



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

## Coordinación de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos  
y Servicios

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Fecha de elaboración: 21/11/2012  
Fecha de actualización: 14/03/2025

Versión: 2

**Elaboró**

Dirección de Gestión de la Calidad

**Validó**

Dirección de Recursos Materiales,  
Adquisiciones, Arrendamientos y  
Servicios

**Autorizó**

Coordinación de Administración y  
Finanzas

## Índice

1. Introducción:.....	3
2. Objetivo del manual:.....	4
3. Base Legal: .....	5
4. Listado de procedimientos:.....	6
5. Desarrollo de los procedimientos:.....	7
6. Listado de anexos: .....	88
7. Glosario de términos: .....	92

## 1. Introducción

Este manual tiene como propósito describir de forma clara y específica la manera en que se llevan a cabo los procedimientos internos. Esto con la finalidad de garantizar la operación y desarrollo de las actividades, al igual que servir de instrumento de apoyo en el quehacer cotidiano para el personal que integra su estructura organizacional y al de nuevo ingreso.

Este documento está sujeto a actualización a medida que se presenten mejoras en la ejecución de los procedimientos internos, en la normatividad vigente y aplicable, en la estructura organizacional, en los procesos o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de mantener su vigencia y orientación al cumplimiento de las metas y objetivos, el desarrollo institucional, así como la misión y visión de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

## 2. Base Legal

### Normativa externa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación
- Ley General de Educación Superior
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo

### Normativa interna:

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029
- Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Código de Ética e Integridad Académica del personal y el alumnado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Código de Conducta de la Autoridades y el Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

### 3. Objetivo del manual

Contar con una herramienta que garantice la eficacia y eficiencia en la ejecución y desarrollo de los diferentes procedimientos internos desarrollados por la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de acuerdo con sus funciones y atribuciones, mediante la estandarización de tareas necesarias para cumplir con las metas y objetivos, servir como instrumento de apoyo para el personal, de manera que permita facilitar el conocimiento de las tareas que deben realizar al interior, así mismo, complementar el desarrollo de los procesos estratégicos cuando exista interacción e interrelación con los mismos.

#### 4. Listado de procedimientos

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
<a href="#">DRMAAS-PP-01</a>	Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)
<a href="#">DRMAAS-PP-02</a>	Revisión e integración de solicitudes electrónicas
<a href="#">DRMAAS-PP-03</a>	Instrumentación de la Investigación de Mercado
<a href="#">DRMAAS-PP-04</a>	Instrumentación de la Licitación Pública
<a href="#">DRMAAS-PP-05</a>	Instrumentación de la Invitación a cuando menos tres personas
<a href="#">DRMAAS-PP-06</a>	Instrumentación de la Adjudicación Directa
<a href="#">DRMAAS-PP-07</a>	Inspección de bienes y supervisión de servicios
<a href="#">DRMAAS-PP-08</a>	Integración de expedientes de adquisiciones/arrendamientos/servicios
<a href="#">DRMAAS-PP-09</a>	Registro de alta de bienes muebles
<a href="#">DRMAAS-PP-10</a>	Registro de alta de bienes muebles (Por donación)
<a href="#">DRMAAS-PP-11</a>	Registro de alta y baja de bienes muebles (Por garantía)
<a href="#">DRMAAS-PP-12</a>	Trámite de pago
<a href="#">DRMAAS-PP-13</a>	Trámite de archivo
<a href="#">DRMAAS-PP-14</a>	Transferencia de bienes muebles
<a href="#">DRMAAS-PP-15</a>	Bajas por desuso
<a href="#">DRMAAS-PP-16</a>	Bajas de bienes muebles mediante subasta pública
<a href="#">DRMAAS-PP-17</a>	Logística del Centro de Distribución

## 5. Desarrollo de los procedimientos

### SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO								
DRMAAS-PP-01	<b>Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)</b>								
<b>Objetivo</b>	Establecer la metodología para llevar a cabo el proceso de integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) que aplicará la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH) en el ejercicio fiscal que corresponda, considerando los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo del Plan de Desarrollo Institucional, los procesos establecidos en el documento "Lineamientos para operar y ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la UAEH" alineando a estos documentos rectores las actividades sustantivas y adjetiva de la UAEH.								
<b>Resultado</b>	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)								
<b>Responsable de la ejecución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección</li> </ul>	<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las dependencias y/o unidades académicas de la Universidad</li> </ul>						
<b>Requerimientos para la ejecución</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="488 936 781 972">Documentos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="488 972 781 1864"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal</li> <li>Taller con los Centros de Costos "Presentación Presupuesto Anual Universitario, Programa Anual Operativo"</li> <li>Lineamientos para operar y ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo</li> <li>Catálogo de Artículos por Proyecto de alcance institucional</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal</li> <li>Taller con los Centros de Costos "Presentación Presupuesto Anual Universitario, Programa Anual Operativo"</li> <li>Lineamientos para operar y ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo</li> <li>Catálogo de Artículos por Proyecto de alcance institucional</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="781 936 1068 972">Sistemas TI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="781 972 1068 1864"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de "Ticket electrónico"</li> <li>Sistema "Presupuesto Anual Universitario"</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Sistemas TI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de "Ticket electrónico"</li> <li>Sistema "Presupuesto Anual Universitario"</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1068 936 1357 972">Otro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1068 972 1357 1864"> <ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Otro	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Documentos									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal</li> <li>Taller con los Centros de Costos "Presentación Presupuesto Anual Universitario, Programa Anual Operativo"</li> <li>Lineamientos para operar y ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo</li> <li>Catálogo de Artículos por Proyecto de alcance institucional</li> </ul>									
Sistemas TI									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de "Ticket electrónico"</li> <li>Sistema "Presupuesto Anual Universitario"</li> </ul>									
Otro									
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>									

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Centro de Costos.</li> <li>• Catálogo de Funciones.</li> <li>• Catálogo Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.</li> <li>• Catálogo de Fondos o fuentes de financiamiento</li> <li>• Sistema “Presupuesto Anual Universitario”</li> <li>• Presentación Presupuesto Anual Universitario</li> <li>• Versión Preliminar del PAAAS</li> <li>• Versión Simplificada del PAAAS</li> <li>• Cuadro resumen de los montos de actuación</li> </ul>		
<b>Periodicidad</b>	Anual		
<b>¿Se identifican indicadores?</b>	<b>¿Se identifican riesgos?</b>		
No aplica	<p>Si aplica, agrega nombre y descripción</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo operativo: Que el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios no se implemente en tiempo y forma</li> <li>• Riesgo de cumplimiento: Incumplir con el artículo 20 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH</li> </ul>		
<b>¿Impacta en algún compromiso internacional?</b>			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica	No aplica	No aplica	
Fecha de elaboración: <b>21/11/2012</b> Fecha de actualización <b>14/03/2025</b> Versión: <b>2</b>			

**SECCIÓN 2**

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH Artículo 42	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH Artículos 17 al 20	Subdirección 5. Integrar, actualizar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

**SECCIÓN 3**

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Dirección General de Planeación  Coordinación de Administración y Finanzas  Responsables de Proyectos Institucionales	Lleva a cabo reunión de trabajo, durante el primer semestre de cada ejercicio presupuestal, para la actualización del documento: “Lineamientos para operar y ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo” y los diferentes catálogos relacionados con las necesidades de bienes y/o servicios del ejercicio fiscal siguiente, como son: <ul style="list-style-type: none"> <li>Catálogo de Artículos por Proyecto de alcance institucional (Actualizar precios, incorporar o desincorporar artículos, revisar y validar partidas presupuestales)</li> <li>Catálogo de Centro de Costos</li> <li>Catálogo de Funciones</li> <li>Catálogo Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal</li> <li>Catálogo de Fondos o fuentes de financiamiento</li> </ul>
2	Dirección de Información y Sistemas de la Dirección General de Planeación	Actualiza los catálogos en el módulo “Presupuesto Anual Universitario” ( <a href="#">Presupuesto Anual Universitario</a> )
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Entrega la actualización del documento “ <b>Lineamientos para operar y ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo</b> ”, durante el mes de julio de cada ejercicio presupuestal, a efecto de que la Dirección General de Planeación lo difunda entre las áreas requirentes
4	Dirección General de Planeación	Realiza dos capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>Previa a la difusión de los lineamientos capacita al equipo responsable del área que dará seguimiento a las dudas y avance de las áreas requirentes</li> <li>En la fecha de difusión de los lineamientos, realiza la presentación Presupuesto Anual Universitario (Programa Anual Operativo) del ejercicio que corresponda, en la que</li> </ul>

		<p>capacita a los Centros de Costos para subir de manera adecuada sus necesidades al módulo “Presupuesto Anual Universitario”</p> <p><b>Nota:</b> Los detalles para la elaboración del PAO son dados en la capacitación previa y la Presentación Presupuesto Anual Universitario Programa Anual Operativo del ejercicio que corresponda.</p>
5	Área requirente	<p>Formula y sube en el módulo “Presupuesto Anual Universitario” (<a href="#">Presupuesto Anual Universitario</a>) sus necesidades de bienes, arrendamientos y servicios como proyectos alineados al PDI, durante el mes de agosto.</p> <p><b>Nota:</b> En general, los proyectos se clasifican de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De desarrollo (institucionales): Son para el trabajo recurrente de la UAEH y soportan la operación.</li> <li>• De innovación (abiertos): Creación de nuevas ideas, productos y/o servicios.</li> <li>• De inversión (abiertos): Ampliación de infraestructura física</li> </ul>
6	<p>Responsables integradores de las áreas requirentes</p> <p>Responsables de los proyectos de alcance institucional</p> <p>Comisiones técnicas</p>	<p>Revisan, dan visto bueno y/o corrigen los proyectos, para posteriormente priorizarlos, a partir del mes de septiembre.</p>
7	<p>Comité Dictaminador (Dirección General de Planeación)</p>	<p>Revisan y dictaminan los proyectos, en el mes de octubre</p>
8	Dirección General de Planeación	<p>Realiza la integración del Programa Anual Operativo (PAO) y lo envía a la Coordinación de Administración y Finanzas para la integración al Presupuesto Anual Universitario (PAU) y posterior presentación ante el Honorable Consejo Universitario durante la primera semana del mes de diciembre</p>
9	Dirección de Control Presupuestal (Coordinación de Administración y Finanzas)	<p>Envía la base de necesidades de bienes y/o servicios (organizada como proyectos) comprendida por los capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000 a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la elaboración de la “<b>Versión Preliminar del PAAAS</b>”, durante la primera quincena de noviembre.</p>
10	Secretaría Técnica del CAAS (Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios)	<p>Concentra en un solo formato la información de necesidades de bienes y servicios de las necesidades de las áreas requirentes para formular la “<b>Versión Preliminar del PAAAS</b>”, la cual será base para solicitar recursos para los capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000 del presupuesto del ejercicio fiscal inmediato siguiente</p>

11	<p><b>Secretaría Técnica del CAAS (Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios)</b></p>	<p>Prepara la <b>“Versión Simplificada del PAAAS”</b> y el cuadro resumen de los montos de actuación.</p> <p><b>Nota:</b> La <b>“Versión Simplificada del PAAAS”</b> consiste en la calendarización trimestral del gasto a nivel “Partida Específica” de conformidad con la estructura del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Solo se deberán mostrar las “Partidas Específicas” a las que se les ha asignado recurso presupuestal.</p>
12	<p><b>Patronato</b></p> <p><b>Coordinación de Administración y Finanzas</b></p> <p><b>Secretaría Técnica del CAAS (Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios)</b></p>	<p>Remite al Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Secretaría General) el <b>“Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios”</b>, así como el <b>“cuadro resumen de los montos de actuación”</b>.</p> <p><b>Nota:</b> Para aprobación en la sesión en que se autoriza el Presupuesto Anual Universitario (PAU) o a más tardar en la primera sesión del siguiente ejercicio fiscal.</p>
13	<p><b>Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b></p> <p><b>H. Consejo Universitario</b></p>	<p>Aprueba el <b>“Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios”</b></p>
14	<p><b>Patronato</b></p> <p><b>Coordinación de Administración y Finanzas</b></p>	<p>Somete a consideración el <b>“Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios”</b> consolidado al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en su primera sesión ordinaria, para que realicen sus observaciones y/o recomendaciones. Asimismo, presenta el <b>“calendario de adquisiciones, arrendamientos y servicios”</b>.</p>
15	<p><b>Secretaría Técnica del CAAS (Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios)</b></p>	<p>Solicita la publicación del <b>“Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios”</b> en su versión simplificada mediante el <a href="#">Sistema de Ticket electrónico</a> de la Dirección de Tecnologías Web y Webometría, a más tardar el 31 de enero de cada año.</p>
16	<p><b>Secretaría Técnica del CAAS (Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios)</b></p>	<p>Podrá actualizar el <b>“Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios”</b>, durante en ejercicio fiscal que corresponda, ya sea por aumentos o disminuciones del presupuesto autorizado, así como los “montos de actuación” para los casos de contrataciones por excepción a la licitación que se tramiten al amparo del artículo 37 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, respectivamente, y ser</p>

		puestos en conocimiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH.
--	--	---

**SECCIÓN 1**
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DRMAAS-PP-02	<b>Revisión e integración de solicitudes electrónicas</b>		
<b>Objetivo</b>	Conocer las necesidades específicas de contratación de bienes, arrendamientos y servicios de las áreas requirentes para instrumentar los respectivos procedimientos de contratación con apego a la normatividad en materia de ejercicio del gasto y de contratación pública.		
<b>Resultado</b>	Conocer las características técnicas y especificaciones del objeto de contratación		
<b>Responsable de la ejecución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Licitaciones e Invitaciones</li> <li>Departamento de Adjudicación Directa</li> </ul>	<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las dependencias y/o unidades académicas de la UAEH</li> </ul>
<b>Requerimientos para la ejecución</b>	<b>Documentos</b>	<b>Sistemas TI</b>	<b>Otro</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) autorizado y/o actualizado</li> <li>Solicitudes electrónicas del ejercicio presupuestal</li> <li>Oficio para convocar a reunión a los Responsables designados para los proyectos consolidados y a los Responsables de proyectos de alcance institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Módulo "Adquisiciones"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
<b>Periodicidad</b>	Diario y Anual		
<b>¿Se identifican indicadores?</b>	<b>¿Se identifican riesgos?</b>		
No aplica	Si aplica, agrega nombre y descripción  Riesgos operativos: 1. Que las solicitudes electrónicas se clasifiquen en diferente proyecto o procedimiento de contratación 2. Que las solicitudes electrónicas vengán clasificadas en partida incorrecta		
<b>¿Impacta en algún compromiso internacional?</b>			

Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro
No aplica	No aplica	No aplica
Fecha de elaboración: 21/11/2012 Fecha de actualización 14/03/2025 Versión: 2		

## SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Artículo 42	<p><b>Área de Licitaciones y Área de Invitación a cuando menos tres personas</b></p> <p>1. Revisar y clasificar las solicitudes electrónicas por proyectos de acuerdo a la naturaleza de cada bien o servicio</p> <p><b>Área de Adjudicación Directa</b></p> <p>1. Recibir y revisar los requerimientos de las dependencias y/o unidades académicas, así como dar el seguimiento para que las adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios se realice en tiempo y forma</p>

## SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Dirección de Control Presupuestal	<p>Avanza en sistema las solicitudes electrónicas del ejercicio presupuestal al 48%, durante el primer bimestre del ejercicio fiscal vigente</p> <p><b>Nota:</b> Las solicitudes electrónicas son derivadas de los requerimientos por las áreas requirentes</p>
2	Departamento de Licitaciones e Invitaciones	<p>Revisa las solicitudes electrónicas.</p> <p>En caso de considerarse incompleta la solicitud o por la existencia de vicios legales, técnicos o administrativos que determinen la improcedencia de la contratación, devolverá la solicitud electrónica a la Dirección de Control Presupuestal</p>

	<b>Departamento de Adjudicación Directa</b>	dentro de los dos días hábiles siguientes, para que este subsane las deficiencias detectadas dentro de los tres días hábiles siguientes y estar en posibilidad de iniciar el procedimiento de contratación pertinente. De no ser subsanadas las deficiencias detectadas dentro del plazo señalado, se tendrá por rechazada la solicitud de contratación, notificando la determinación al área requirente debiendo reiniciar el procedimiento.
3	<b>Departamento de Licitaciones e Invitaciones</b> <b>Departamento de Adjudicación Directa</b>	Consolida las solicitudes electrónicas, de acuerdo a la naturaleza de cada bien, arrendamiento o servicio, aquellas necesidades de áreas requirentes que puedan ser adquiridas en procedimientos de contratación generales. Durante el segundo bimestre del ejercicio vigente.  <b>Nota:</b> A manera enunciativa se pueden consolidar las contrataciones de papelería, material de limpieza, uniformes, equipo de seguridad, mantenimientos preventivos y/o correctivo de maquinaria y equipo, combustibles y lubricantes, vales de despensa, mobiliario, equipo y accesorios de cómputo, entre otros de uso generalizado.
4	<b>Dirección de Recursos Materiales</b>	Convoca a reunión de trabajo a los Responsables designados para los proyectos consolidados y a los Responsables de proyectos de alcance institucional
5	<b>Dirección de Recursos Materiales</b> <b>Departamento de Licitaciones e Invitaciones (Jefatura)</b> <b>Departamento de Adjudicación Directa (Jefatura)</b> <b>Responsables de proyectos consolidados y de proyectos de alcance institucional</b>	Lleva a cabo reunión de trabajo, en la cual se dan a conocer los requerimientos por Área, de acuerdo a su naturaleza, así como se establecen los plazos para llevar a cabo la consolidación en el módulo Adquisiciones.
6	<b>Departamento de Licitaciones e Invitaciones</b> <b>Departamento de Adjudicación Directa</b>	Define las solicitudes electrónicas que no serán consolidadas y se ejercerán con el presupuesto autorizado en la solicitud electrónica, el cual corresponde a la suficiencia presupuestal.
7	<b>Departamento de Licitaciones e Invitaciones</b>	Se continúa con el procedimiento "Instrumentación de Investigación de Mercado"  <b>Nota:</b> En los casos, cuando las contrataciones se celebre al amparo del artículo 37 fracción I del Reglamento de

	<b>Departamento de Adjudicación Directa</b>	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH, se continua en el procedimiento "Instrumentación de la Adjudicación Directa"
--	---	--

**SECCIÓN 1**
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DRMAAS-PP-03	<b>Instrumentación de la Investigación de Mercado</b>		
<b>Objetivo</b>	Establecer la metodología para la realización de la investigación de mercado, condición ineludible previo al inicio de los procedimientos de contratación, para conocer las condiciones imperantes en el mercado acerca de los bienes y servicios requeridos, para garantizar a la UAEH la realización de la contratación en las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, oportunidad y demás condiciones pertinentes.		
<b>Resultado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de la investigación de mercado</li> <li>• En su caso la investigación de mercado complementada al amparo del artículo 65 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH</li> <li>• Oficio de suficiencia presupuestal</li> <li>• Dictamen (en su caso) del área requirente de ajuste de cantidades o de conveniencia de ampliación de suficiencia, previo a la emisión de fallo, aplicable a los supuestos del artículo 65 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH</li> </ul>		
<b>Responsable de la ejecución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Investigación de Mercado</li> </ul>	<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y/o unidades académicas de la UAEH</li> </ul>
<b>Requerimientos para la ejecución</b>	<b>Documentos</b>	<b>Sistemas TI</b>	<b>Otro</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de cotización</li> <li>• Formato de cotización</li> <li>• Anexo técnico (a exportar de las solicitudes electrónicas)</li> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Resultado de investigación de mercado y anexos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo "Adquisiciones"</li> <li>• Web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
<b>Periodicidad</b>	Diario y Anual		
<b>¿Se identifican indicadores?</b>	<b>¿Se identifican riesgos?</b>		
No aplica	Si aplica, agrega nombre y descripción  Riesgos Operativos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que el resultado de la investigación de mercado no arroje la información necesaria para llevar a cabo el procedimiento de contratación correcto</li> <li>2. Que los bienes requeridos estén descontinuados por parte del fabricante y</li> </ol>		

		ya no se puedan adquirir dichos bienes al momento de la contratación
<b>¿Impacta en algún compromiso internacional?</b>		
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro
No aplica	No aplica	No aplica
Fecha de elaboración: <b>21/11/2012</b> Fecha de actualización <b>14/03/2025</b> Versión: <b>2</b>		

## SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH Artículo 42	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH Artículo 41 al 43	<p><b>Departamento de Investigación de Mercado</b></p> <p>1. Supervisar las actividades relativas a la investigación de mercado con las dependencias y/o unidades académicas de acuerdo a la normatividad aplicable, asegurando el cumplimiento y apego a las leyes, reglamentos y normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;</p> <p>2. Determinar la metodología para la realización de la investigación de mercado por parte de las dependencias y/o unidades académicas;</p>

## SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea

1	Área requirente	<p>Verifica la existencia y vigencia de Contratos Marco de orden federal o estatal a los que se podrá adherir la UAEH.</p> <p><b>Nota:</b> Debe llevar a cabo la consulta en las páginas oficiales de las dependencias consultadas.</p>
2	<p>Área requirente</p> <p><b>Departamento de Investigación de Mercado</b></p>	<p><u>De existir algún contrato marco vigente de orden federal o estatal que por sus características y alcances cubra la necesidad del Área Requirente</u></p> <p>Acude a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para evaluar la procedencia de adhesión a dicho contrato marco y proceder a su adhesión con la instancia federal o local, según sea el caso.</p> <p>De ser procedente la adhesión al contrato marco no será necesaria la Investigación de Mercado, ni tampoco dictamen de excepción a la licitación pública ya que esta contratación se fundamentará al amparo de la fracción XXIV del artículo 72 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, tal como lo prevé el párrafo cuarto de ese precepto.</p> <p><b>Nota:</b> La adhesión a los contratos marco de orden federal o estatal será opcional para la UAEH al ser un órgano que goza de autonomía de conformidad con la fracción VII del artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos federales y estatales, adicional a la protección definitiva otorgada a la UAEH en virtud del amparo en revisión 311/2018 de la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.</p>
3	<p>Área requirente</p> <p><b>Departamento de Investigación de Mercado</b></p>	<p>Acude a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para recibir asesoría para la Instrumentación de la Investigación de Mercado.</p>
4	Área requirente	<p>Solicita 3 cotizaciones de acuerdo a las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar, necesidades de instalación y puesta en operación, capacitación y demás servicios inmersos en el requerimiento para acreditar la investigación de mercado de cualquiera de las fuentes que establece la política 5 de las POBALINES.</p>
5	Área requirente	<p>Elabora el resultado de la investigación de mercado e integra la documentación soporte proveniente de cualquier de las fuentes consultadas que establece la política 5 de las POBALINES.</p>
6	<p><b>Departamento de Investigación de Mercado</b></p>	<p>Revisa el resultado de investigación de mercado y la documentación soporte y envía al Departamento de la contratación correspondiente.</p>

**SECCIÓN 1**

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DRMAAS-PP-04	<b>Instrumentación de la Licitación Pública</b>		
<b>Objetivo</b>	Establecer la metodología para llevar a cabo los procedimientos de contratación a través de "Licitación Pública", cuya obligación de pago provendrá de recursos federales, estatales o con cualquier otra fuente de financiamiento, para la adquisición de los bienes o contratación de la prestación de los servicios o arrendamientos que necesitan las áreas requirentes de la UAEH para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades sustantivas y adjetiva.		
<b>Resultado</b>	Orden de Compra/Arrendamiento/Servicio		
<b>Responsable de la ejecución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Licitaciones e invitaciones</li> </ul>	<b>Alcance</b>	Todas las dependencias y/o áreas académicas de la UAEH
<b>Requerimientos para la ejecución</b>	<b>Documentos</b>	<b>Sistemas TI</b>	<b>Otro</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente del Resultado de la Investigación de Mercado</li> <li>Solicitudes electrónicas del ejercicio presupuestal</li> <li>Oficio para revisión de bases y modelos de contrato</li> <li>Calendario</li> <li>Convocatoria</li> <li>Bases</li> <li>Anexos</li> <li>Resumen de la convocatoria a la Licitación Pública</li> <li>Acta de la Junta de Aclaraciones</li> <li>Acta de la presentación y apertura de proposiciones</li> <li>Dictamen legal</li> <li>Dictamen técnico</li> <li>Dictamen económico</li> <li>Resultado de las evaluaciones legal, técnica y económica</li> <li>Acta de fallo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema ticket electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato CAAS 003-1 "Informe mensual de las contrataciones de los procedimientos de contratación de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo"</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Módulo "Adquisiciones"</li> </ul>		
<b>Periodicidad</b>	Diario y Anual		
<b>¿Se identifican indicadores?</b>	<b>¿Se identifican riesgos?</b>		
No aplica	<p>Si aplica, agrega nombre y descripción</p> <p>Riesgos Operativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existan inconformidades respecto al proceso (convocatoria, junta de aclaraciones, presentación de propuestas técnicas y económicas, fallo y contrato)</li> <li>2. Por causa fortuito o por fuerza mayor no se pueda llevar a cabo algún acto de proceso de licitación</li> <li>3. Funcionario o empleado universitario sea sujeto a alguna sanción administrativa por la omisión o mala planeación del proceso de licitación</li> </ol> <p>Riesgos Financieros:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso de proceder alguna inconformidad a favor del licitante, dicho proceso podrá ser suspendido o la reposición del mismo</li> <li>2. Que algún licitante solicite o acredite el pago de sus gastos no recuperables</li> <li>1. 3. Que el proveedor adjudicado durante el proceso no firme el contrato por causas atribuibles a el mismo</li> </ol>		
<b>¿Impacta en algún compromiso internacional?</b>			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica	No aplica	No aplica	
Fecha de elaboración: 21/11/2012 Fecha de actualización 14/03/2025 Versión: 2			

**SECCIÓN 2**

**ORIGEN**

<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH Reglamento 42	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH Artículo 37 fracción IV Artículos 46 al 71	<b>Departamento de Licitaciones e Invitaciones</b> 1. Supervisar las actividades relativas a las adquisiciones, mediante los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas de acuerdo a la normatividad aplicable, asegurando el cumplimiento y apego a las leyes, reglamentos y normativa a seguir en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; 6. Asegurar que todas las atribuciones que desempeña el personal del Departamento se desarrollen en estricto apego a la normatividad aplicable, y capacitarlo en los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas;

### SECCIÓN 3

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Convoca a reunión de trabajo mediante escrito a la Contraloría General y a la Dirección General Jurídica, para la revisión de bases y modelos de contrato del método binario que servirán de base para la contratación de bienes estandarizados para ser aplicado en tanto no exista alguna reforma o actualización de la normatividad vigente en la materia

		<b>Nota:</b> Esta tarea se realiza una vez al inicio de cada ejercicio fiscal.
2	Departamento de Licitaciones e Invitaciones	Revisa la información derivada del procedimiento “Instrumentación de la Investigación de Mercado” y determina: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El carácter nacional o internacional del procedimiento</li> <li>• Sí para el procedimiento operará la figura de abastecimiento simultáneo</li> <li>• Sí el procedimiento será presencial, electrónico o mixto</li> <li>• La procedencia de aplicar al procedimiento el criterio de Oferta Subsecuente de Descuentos (OSD)</li> <li>• Se selecciona el método de evaluación (binaria, puntos y porcentajes o costo beneficio)</li> </ul>
3	Área de Licitaciones	Elabora el calendario, convocatoria, bases y anexos del procedimiento del que se trate la Licitación Pública
4	Departamento de Licitaciones e Invitaciones Secretaría del CAAS	Informa al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en sesión ordinaria o extraordinaria el inicio del procedimiento de la Licitación Pública, para su conocimiento mediante orden del día o asuntos generales.
5	Departamento de Licitaciones e Invitaciones	Envía mediante “ <b>oficio las bases y anexos de la Licitación Pública</b> ” a la Contraloría General para su revisión normativa.  Sin embargo, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, y el método de evaluación, en su caso, la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios podrá convocar a reunión de trabajo a la Contraloría General, la Dirección General Jurídica y el área requirente para la revisión en conjunto de las bases y anexos que serán publicados para atender el proceso de Licitación Pública.
6	Área de Licitaciones	Prepara y desahoga lo pertinente para que el resumen de la convocatoria a la Licitación Pública sea publicado en el periódico de mayor circulación del estado.
7	Área de Licitaciones	Solicita mediante orden de trabajo a la Dirección de Tecnologías Web y Webometría la publicación del procedimiento de contratación en la página web de la UAEH, la convocatoria, bases y anexos  <b>Nota:</b> Las bases del procedimiento estarán disponibles para consulta para cualquier interesado en la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en la página de la UAEH, hasta el sexto día natural previo a la celebración del acto de recepción de propuestas.
8	Área de Licitaciones	Remite por oficio el paquete del procedimiento a las siguientes instancias de la UAEH, convocándolos a los eventos del procedimiento de contratación: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Secretaría General</li> <li>II. Contraloría General</li> <li>III. Dirección General Jurídica</li> <li>IV. Coordinación de Administración y Finanzas</li> <li>V. Área requirente</li> </ol>
9	Participantes	Envía las solicitudes de aclaraciones a las bases

		<p><b>Nota:</b> Las solicitudes de aclaraciones a las bases, que se presenten fuera de tiempo y forma no serán atendidas, se mencionará lo anterior en el acta de la Junta de Aclaraciones y se archivarán en el expediente del procedimiento.</p>
10	<p><b>Área de Licitaciones</b></p>	<p>Procede a clasificar las preguntas de acuerdo a su tipo legal, administrativa/técnica</p>
11	<p><b>Área de Licitaciones</b> <b>Dirección General Jurídica</b></p>	<p>Envía por correo electrónico al área requirente las preguntas técnicas para su respuesta. Respecto a las preguntas legales y administrativas serán respondidas por la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con la asesoría de la Dirección General Jurídica.</p> <p><b>Nota:</b> Las respuestas a los cuestionamientos deben guardar coherencia y congruencia, técnica, administrativa y legal en cada una de las respuestas a las solicitudes de aclaración, evitar contradicciones que vicien el acto jurídico o que modifiquen sustancialmente los requerimientos del procedimiento de contratación y hacer que las determinaciones de la junta de aclaraciones sean legalmente solventes.</p>
12	<p><b>Área de Licitaciones</b> <b>Participantes</b> <b>Áreas requirentes</b> <b>Contraloría General</b> <b>Asesores UAEH</b></p>	<p>Lleva cabo el acto de la “Junta de Aclaración de Bases”, en la fecha y hora programada, donde se da respuesta de forma verbal todas las solicitudes de aclaración que pudieran tener los participantes. De las respuestas que brinde la convocante los participantes tendrán oportunidad de solicitar, de manera inmediata preguntas adicionales, exclusivamente sobre las respuestas que hubiera brindado la convocante.</p>
13	<p><b>Área de Licitaciones</b></p>	<p>Levanta el “<b>Acta de la Junta de Aclaraciones</b>” de Bases en la que se da constancia de las preguntas de los participantes y las respuestas de la convocante, recabando las firmas de los asistentes, estableciendo la fecha en la que se celebrará el acto de recepción de las propuestas.</p>
14	<p><b>Área de Licitaciones</b></p>	<p>Solicita mediante orden de trabajo a la Dirección de Tecnologías Web y Webometría la publicación de la “<b>Acta de la Junta de Aclaraciones</b>” del procedimiento de contratación en la página web de la UAEH, para que los participantes o cualquier interesado pueda descargar, consultar o imprimir el acta correspondiente.</p>
15	<p><b>Área de Licitaciones</b> <b>Participantes</b> <b>Contraloría General</b> <b>Asesores UAEH</b></p>	<p>Lleva a cabo el acto correspondiente a la presentación y apertura de proposiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En dicha reunión se invita a participar a los representantes de las siguientes áreas de la UAEH: Secretaría General, Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Contraloría General, y Dirección General Jurídica</li> <li>• Recibe en sobre cerrado la documentación legal, técnica y económica de los participantes.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa cuantitativamente la documentación legal y administrativa solicitada en las bases (Documentación exigible para participar”</li> <li>• Revisa las propuestas técnica y económica y verifica su contenido de acuerdo a lo solicitado en bases “Documentación exigible para participar”.</li> <li>• Rubrican los documentos presentados los funcionarios presentes y por lo menos un participante</li> </ul>
16	Área de Licitaciones	Levanta el “ <b>Acta de la presentación y apertura de proposiciones</b> ” en la que se da constancia de las propuestas aceptadas y el importe de cada una de ellas, lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo del procedimiento conforme a lo establecido en la convocatoria.
17	Área de Licitaciones	<p>Solicita mediante orden de trabajo a la Dirección de Tecnologías Web y Webometría la publicación de la “<b>Acta de la presentación y apertura</b>” de proposiciones del procedimiento de contratación en la página web de la UAEH, para que los participantes o cualquier interesado pueda descargar, consultar o imprimir el acta correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> El acta deberá esta publicada a partir de su emisión hasta un día antes del fallo.</p>
18	Área Jurídica	<p>Revisa los documentos legales presentados por los licitantes y elabora el dictamen legal</p> <p><b>Nota:</b> Proceden a evaluar cualitativamente las propuestas presentadas de acuerdo al método de evaluación previsto y requisitos solicitados, considerando las especificaciones técnicas que provienen de la Investigación de Mercado que dio origen al procedimiento de contratación.</p>
19	Área de Licitaciones	Prepara el dictamen técnico que deberá ser llenado por el (las) área(s) requirente(s)
20	Área requirente	<p>Evalúa las propuestas técnicas de cada participante y realiza el llenado del dictamen técnico</p> <p><b>Nota:</b> Proceden a evaluar cualitativamente las propuestas presentadas de acuerdo al método de evaluación previsto y requisitos solicitados, considerando las especificaciones técnicas que provienen de la Investigación de Mercado que dio origen al procedimiento de contratación.</p>
21	Área de licitaciones	<p>Realiza el dictamen económico, donde se determinan las propuestas solventes para llevar a cabo el fallo del procedimiento.</p> <p><b>Nota:</b> Proceden a evaluar cualitativamente las propuestas presentadas de acuerdo al método de evaluación previsto y requisitos solicitados, considerando las especificaciones técnicas que provienen de la Investigación de Mercado que dio origen al procedimiento de contratación.</p>
22	Departamento de Licitaciones e Invitaciones	Informa al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en sesión ordinaria o extraordinaria el resultado de las evaluaciones legal, técnica y económica del procedimiento

	<b>Secretaría del CAAS</b>	de Licitación Pública, para su conocimiento mediante orden del día o asuntos generales.
23	<b>Área de Licitaciones</b>  <b>Participantes</b>	<p>Celebra el acto de fallo en el lugar, fecha y hora correspondiente, donde se notifica a los adjudicatarios el fallo del procedimiento y los documentos que deben presentar para la formalización del contrato.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando se advierta en el fallo la existencia de un error, se procederá de conformidad con el artículo 67 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH.</p>
24	<b>Área de Licitaciones</b>	Levanta el “ <b>Acta de Fallo del procedimiento</b> ”, con las firmas de los asistentes al evento.
25	<b>Área de Licitaciones</b>	Solicita mediante orden de trabajo a la Dirección de Tecnologías Web y Webometría la publicación de la “ <b>Acta de Fallo del procedimiento de contratación</b> ” en la página web de la UAEH, para que los participantes o cualquier interesado pueda descargar, consultar o imprimir el acta correspondiente.
26	<b>Área de Adjudicación Directa</b>	<p>Genera “<b>orden de compra/arrendamiento/servicio</b>” de las partidas que fueron adjudicadas para firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p> <p>En el caso de las partidas desiertas se procederá de conformidad con el artículo 69 segundo párrafo del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH, acudiendo a las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir una segunda convocatoria reiniciando el procedimiento en la actividad número 3; o</li> <li>• Acude a la excepción a la licitación prevista en el artículo 72 fracción VII del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH.</li> </ul> <p>De extinguirse la necesidad, cancelará el respectivo procedimiento de contratación, debiendo motivar y fundamentar su determinación y hacerla del conocimiento de los participantes.</p>
27	<b>Área de Adjudicación Directa</b>	<p>Se envía mediante correo electrónico al adjudicatario “<b>la orden compra/arrendamiento/servicios</b>”, cuando la preposición conjunta adjudicada de cada licitante sea inferior a 300 UMAS vigentes se inicia el procedimiento de “Inspección de bienes y supervisión de servicios”.</p> <p>Se envía mediante correo electrónico al adjudicatario la “<b>orden de compra/arrendamiento/servicio</b>” y se anexa la liga del formulario que será el preámbulo para la elaboración del contrato, cuando la preposición conjunta adjudicada de cada licitante sea superior a 300 UMAS vigentes se inicia el procedimiento de Suscripción de contratos en la Dirección General Jurídica.</p> <p><b>Nota:</b> Se marca copia al área requirente y/o supervisor del contrato</p>

<p>28</p>	<p><b>Departamento de Licitaciones e Invitaciones</b></p> <p><b>Secretaria del CAAS</b></p>	<p>Actualiza el reporte en donde de forma mensual se informe al Comité de Adquisiciones, AAAS y a la Contraloría General los contratos celebrados mediante el procedimiento de licitación pública.</p> <p><b>Nota:</b> El reporte deberá ser integrado en la sección correspondiente dentro de las carpetas de casos que se presentan ante el C.A.A.S. para su dictaminación. El reporte se presenta de forma mensual a más tardar en la última sesión del mes posterior a su contratación.</p>
-----------	---	---

**SECCIÓN 1**

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DRMAAS-PP-05	<b>Instrumentación de la Invitación a cuando menos tres personas</b>		
<b>Objetivo</b>	Establecer la metodología para llevar a cabo los procedimientos de contratación a través de “Invitación a cuando menos tres personas”, cuya obligación de pago provendrá de recursos federales, estatales o con cualquier otra fuente de financiamiento, para la adquisición de los bienes o contratación de la prestación de los servicios o arrendamientos que necesitan las áreas requirentes de la UAEH para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades sustantivas y adjetiva.		
<b>Resultado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fallo de la Invitación a cuando menos tres personas</li> <li>• Orden de Compra/Arrendamiento/Servicio</li> </ul>		
<b>Responsable de la ejecución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Licitaciones e invitaciones</li> </ul>	<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias y/o áreas académicas de la UAEH</li> </ul>
<b>Requerimientos para la ejecución</b>	<b>Documentos</b>	<b>Sistemas TI</b>	<b>Otro</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente del Resultado de la Investigación de Mercado</li> <li>• Solicitudes electrónicas del ejercicio presupuestal</li> <li>• Justificación de Excepción a la Licitación Pública en los casos a contratar al amparo del artículo 72 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH</li> <li>• En su caso, fallo de licitación declarado DESIERTO</li> <li>• En su caso, por montos de actuación al amparo del artículo 37 fracción III del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Sistema ticket electrónico</li> <li>• Módulo “Adquisiciones”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para la revisión de bases y modelos de contrato del método binario</li> <li>• Calendario</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Bases</li> <li>• Anexos</li> <li>• Formato del CAAS 002 "Carátula de caso de excepción a la licitación pública al amparo del artículo 72 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH"</li> <li>• Resumen de la convocatoria a la Invitación</li> <li>• Invitación al procedimiento</li> <li>• Acta de la Junta de Aclaraciones</li> <li>• Acta de la presentación y apertura de proposiciones</li> <li>• Dictamen legal</li> <li>• Dictamen técnico</li> <li>• Dictamen económico</li> <li>• Acta de fallo</li> <li>• Formato CAAS 003-1 "Informe mensual de las contrataciones de los procedimientos de contratación de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo"</li> </ul>		
<b>Periodicidad</b>	Diario y Anual		
<b>¿Se identifican indicadores?</b>	<b>¿Se identifican riesgos?</b>		
No aplica	Si aplica, agrega nombre y descripción		

<p>Riesgos Operativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existan inconformidades respecto al proceso (convocatoria, junta de aclaraciones, presentación de propuestas técnicas y económicas, fallo y contrato)</li> <li>2. Por causa fortuito o por fuerza mayor no se pueda llevar a cabo algún acto de proceso de invitación</li> <li>3. Funcionario o empleado universitario sea sujeto a alguna sanción administrativa por la omisión o mala planeación del proceso de invitación</li> <li>4. Que el área requirente no justifique adecuadamente la excepción a la Licitación Pública</li> </ol> <p>Riesgos Financieros:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso de proceder alguna inconformidad a favor del invitado, dicho proceso podrá ser suspendido o la reposición del mismo</li> <li>2. Que algún invitado solicite o acredite el pago de sus gastos no recuperables</li> <li>3. Que el proveedor adjudicado durante el proceso no firme el contrato por causas atribuibles a el mismo</li> </ol>		
<b>¿Impacta en algún compromiso internacional?</b>		
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro
No aplica	No aplica	No aplica
Fecha de elaboración: <b>21/11/2012</b> Fecha de actualización <b>14/03/2025</b> Versión: <b>2</b>		

## SECCIÓN 2

<b>ORIGEN</b>			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH Reglamento 42	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH Artículo 37 fracción III Artículos 72 al 77	<b>Departamento de Licitaciones e Invitaciones</b> 1. Supervisar las actividades relativas a las adquisiciones, mediante los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas de acuerdo a la

			<p>normatividad aplicable, asegurando el cumplimiento y apego a las leyes, reglamentos y normativa a seguir en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;</p> <p>6. Asegurar que todas las atribuciones que desempeña el personal del Departamento se desarrollen en estricto apego a la normatividad aplicable, y capacitarlo en los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas;</p>
--	--	--	--

**SECCIÓN 3**

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	<b>Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>	<p>Convoca a reunión de trabajo mediante escrito a la Contraloría General y a la Dirección General Jurídica, para la revisión de bases y modelos de contrato del método binario que servirán de base para la contratación de bienes estandarizados para ser aplicado en tanto no exista alguna reforma o actualización de la normatividad vigente en la materia</p> <p><b>Nota:</b> Esta actividad se realiza una vez al inicio de cada ejercicio fiscal.</p>
2	<b>Departamento de Licitaciones e Invitaciones</b>	<p>Revisa la información derivada del procedimiento “Instrumentación de la Investigación de Mercado” y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El carácter nacional o internacional del procedimiento</li> <li>• Sí para el procedimiento operará la figura de abastecimiento simultáneo</li> <li>• Sí el procedimiento será presencial, electrónico o mixto</li> <li>• La procedencia de aplicar al procedimiento el criterio de Oferta Subsecuente de Descuentos (OSD)</li> <li>• Tratándose de un procedimiento de excepción a la licitación pública, determina la vía para substanciarlo previstas en el Reglamento: a) “montos de actuación” o b) “hipótesis de excepción”.</li> <li>• Se selecciona el método de evaluación (binario, puntos y porcentajes o costo beneficio)</li> </ul>

3	Área requirente	<p>Elabora el “<b>formato de Justificación de excepción a la Licitación Pública</b>”, donde sustenta el caso de excepción y su procedencia para ser contratado a través del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas.</p> <p><b>Nota:</b> Solo aplica en los casos a contratar al amparo del artículo 72 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH En el caso de las contrataciones al amparo del artículo 37 fracción I y II “montos de actuación”, no será requisito elaborar el formato</p>
4	Área de Invitación a cuando menos tres personas	<p>Revisa el formato de justificación y en caso de que la justificación no resulte solvente, se solicitará por oficio al área requirente subsanar los vicios observados en un plazo de 3 días hábiles, pasado este plazo sin subsanar las observaciones, la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios quedará liberada de responsabilidad administrativa, asumiendo ésta el área requirente que haya hecho caso omiso en el perfeccionamiento del requerimiento.</p> <p><b>Nota:</b> Solo aplica en los casos a contratar al amparo del artículo 72 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH</p>
5	Área de Invitación a cuando menos tres personas	<p>Elabora el calendario, convocatoria, bases y anexos del procedimiento del que se trate la Invitación a cuando menos tres personas</p>
6	<p><b>Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b></p> <p><b>Departamento de Licitaciones e Invitaciones</b></p>	<p>Envía mediante oficio las bases y anexos de la Invitación a cuando menos tres personas a la Contraloría General para su revisión normativa.</p> <p>Sin embargo, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, y el método de evaluación en su caso la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios podrá convocar a reunión de trabajo a la Contraloría General, la Dirección General Jurídica y el área requirente para la revisión en conjunto de las bases y anexos que serán publicados para atender el proceso de Invitación a cuando menos tres personas.</p>
7	Área de Invitación a cuando menos tres personas	<p>Prepara la información que va a ser presentada para su dictaminación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH de acuerdo al “<b>formato del CAAS 002</b>”, así como la información de los procedimientos que darán inicio y solo se turnarán para su conocimiento.</p> <p><b>Nota:</b> Solo aplica en los casos a contratar al amparo del artículo 72 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH</p>
8	Departamento de Licitaciones e Invitaciones	<p>Informa al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en sesión ordinaria o extraordinaria el inicio del procedimiento de la Invitación a cuando menos tres personas, para su conocimiento mediante orden del día o asuntos generales.</p>

	<b>Secretaría del CAAS</b>	<b>Nota:</b> Aquellos que no son dictaminados por el Comité sino solo son de conocimiento.
9	<b>Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>	Dictamina los procedimientos de la Invitación a cuando menos tres personas al amparo del artículo 72 fracciones I, III, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XV, XVI, XVII, XX, XXI y XXII del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH
10	<b>Área de Invitación a cuando menos tres personas</b>	Prepara y desahoga lo pertinente para que el resumen de la convocatoria a la Invitación a cuando menos tres personas sea publicado.
11	<b>Área de Invitación a cuando menos tres personas</b>	Solicita mediante orden de trabajo a la Dirección de Tecnologías Web y Webometría la publicación del procedimiento de contratación en la página web de la UAEH, la convocatoria, bases y anexos  <b>Nota:</b> Las bases del procedimiento estarán disponibles para consulta para cualquier interesado en la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en la página de la UAEH, hasta el sexto día natural previo a la celebración del acto de recepción de propuestas.
12	<b>Área de Invitación a cuando menos tres personas</b>	Procede a emitir y entregar las invitaciones al procedimiento, mínimamente a tres proveedores y/o prestadores de servicios que se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores de la Universidad, así como que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.  <b>Nota:</b> En caso de no aceptar la invitación mediante escrito o correo electrónico el proveedor deberá motivar y justificar la negativa a participar en el proceso de Invitación a cuando menos tres personas.
13	<b>Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>  <b>Área de Invitación a cuando menos tres personas</b>	Remite por oficio el paquete del procedimiento a las siguientes instancias de la UAEH, convocándolos a los eventos del procedimiento de contratación: VI. Secretaría General VII. Contraloría General VIII. Dirección General Jurídica IX. Coordinación de Administración y Finanzas X. Área requirente
14	<b>Participantes</b>	Envía las solicitudes de aclaraciones a las bases  <b>Nota:</b> Las solicitudes de aclaraciones a las bases, que se presenten fuera de tiempo y forma no serán atendidas, se mencionará lo anterior en el acta de la Junta de Aclaraciones y se archivarán en el expediente del procedimiento.
15	<b>Área de Invitación a cuando menos tres personas</b>	Procede a clasificar las preguntas de acuerdo a su tipo legal, administrativa/técnica

<p>16</p>	<p><b>Área de Invitación a cuando menos tres personas</b></p> <p><b>Dirección General Jurídica</b></p>	<p>Envía por correo electrónico al área requirente las preguntas técnicas para su respuesta.</p> <p>Respecto a las preguntas legales y administrativas serán respondidas por la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con la asesoría de la Dirección General Jurídica.</p> <p><b>Nota:</b> las respuestas a los cuestionamientos deben guardar coherencia y congruencia, técnica, administrativa y legal en cada una de las respuestas a las solicitudes de aclaración, evitar contradicciones que vicien el acto jurídico o que modifiquen sustancialmente los requerimientos del procedimiento de contratación y hacer que las determinaciones de la junta de aclaraciones sean legalmente solventes.</p>
<p>17</p>	<p><b>Área de Licitaciones</b></p> <p><b>Participantes</b></p> <p><b>Áreas requirentes</b></p> <p><b>Contraloría General</b></p> <p><b>Asesores UAEH</b></p>	<p>Lleva cabo el acto de la Junta de Aclaración de Bases, en la fecha y hora programada, donde se da respuesta de forma verbal todas las solicitudes de aclaración que pudieran tener los participantes. De las respuestas que brinde la convocante los participantes tendrán oportunidad de solicitar, de manera inmediata preguntas adicionales, exclusivamente sobre las respuestas que hubiera brindado la convocante.</p>
<p>18</p>	<p><b>Área de Invitación a cuando menos tres personas</b></p>	<p>Levanta el “<b>Acta de la Junta de Aclaraciones de Bases</b>” en la que se da constancia de las preguntas de los participantes y las respuestas de la convocante, recabando las firmas de los asistentes, estableciendo la fecha en la que se celebrará el acto de recepción de las propuestas.</p>
<p>19</p>	<p><b>Área de Invitación a cuando menos tres personas</b></p>	<p>Solicita mediante orden de trabajo a la Dirección de Tecnologías Web y Webometría la publicación de la “<b>Acta de la Junta de Aclaraciones del procedimiento de contratación</b>” en la página web de la UAEH, para que los participantes o cualquier interesado pueda descargar, consultar o imprimir el acta correspondiente.</p>
<p>20</p>	<p><b>Área de Invitación a cuando menos tres personas</b></p> <p><b>Participantes</b></p> <p><b>Contraloría General</b></p> <p><b>Asesores UAEH</b></p>	<p>Lleva a cabo el acto correspondiente a la presentación y apertura de proposiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En dicha reunión se invita a participar a los representantes de las siguientes áreas de la UAEH: Secretaría General, Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Contraloría General, y Dirección General Jurídica</li> <li>• Recibe en sobre cerrado la documentación legal, técnica y económica de los participantes.</li> <li>• Revisa cuantitativamente la documentación legal y administrativa solicitada en las bases (Documentación exigible para participar”</li> <li>• Revisa las propuestas técnica y económica y verifica su contenido de acuerdo a lo solicitado en bases “Documentación exigible para participar”.</li> <li>• Rubrican los documentos presentados los funcionarios presentes y por lo menos un participante</li> </ul>

		<p><b>Nota:</b> En caso de que no se reciban tres propuestas, se podrá declarar DESIERTO el procedimiento y acudir a la previsión del artículo 72 fracción VII del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH, procediendo conforme a la actividad número 4 del actual procedimiento, o bien recibir la o las propuestas que se presenten para su evaluación, y si del resultado de la evaluación se determina la solvencia de éstas y se garantizan las mejores condiciones de contratación para la Universidad se podrá adjudicar el contrato respectivo.</p>
21	Área de Invitación a cuando menos tres personas	<p>Levanta el “<b>Acta de la presentación y apertura de proposiciones</b>” en la que se da constancia de las propuestas aceptadas y el importe de cada una de ellas, lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo del procedimiento conforme a lo establecido en la convocatoria.</p>
22	Área de Invitación a cuando menos tres personas	<p>Solicita mediante orden de trabajo a la Dirección de Tecnologías Web y Webometría la publicación de la Acta de la presentación y apertura de proposiciones del procedimiento de contratación en la página web de la UAEH, para que los participantes o cualquier interesado pueda descargar, consultar o imprimir el acta correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> El acta deberá estar publicada a partir de su emisión hasta un día antes del fallo.</p>
23	Área Jurídica	<p>Revisa los documentos legales presentados por los participantes y elabora el dictamen legal</p> <p><b>Nota:</b> Proceden a evaluar cualitativamente las propuestas presentadas de acuerdo al método de evaluación previsto y requisitos solicitados, considerando las especificaciones técnicas que provienen de la Investigación de Mercado que dio origen al procedimiento de contratación.</p>
24	Área de Invitación a cuando menos tres personas	<p>Prepara el “<b>dictamen técnico</b>” que deberá ser llenado por el (las) área(s) requirente(s)</p>
25	Área de Invitación a cuando menos tres personas	<p>Evalúa las propuestas técnicas de cada participante y realiza el llenado del “<b>dictamen técnico</b>”</p> <p><b>Nota:</b> Proceden a evaluar cualitativamente las propuestas presentadas de acuerdo al método de evaluación previsto y requisitos solicitados, considerando las especificaciones técnicas que provienen de la Investigación de Mercado que dio origen al procedimiento de contratación.</p>
26	Área de Invitación a cuando menos tres personas	<p>Realiza el “<b>dictamen económico</b>”, donde se determinan las propuestas solventes para llevar a cabo el fallo del procedimiento.</p> <p><b>Nota:</b> Proceden a evaluar cualitativamente las propuestas presentadas de acuerdo al método de evaluación previsto y requisitos solicitados, considerando las especificaciones técnicas que provienen de la Investigación de Mercado que dio origen al procedimiento de contratación.</p>

27	<b>Departamento de Licitaciones e Invitaciones</b>  <b>Secretaría del CAAS</b>	Informa al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en sesión ordinaria o extraordinaria el resultado de las evaluaciones legal, técnica y económica del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas., para su conocimiento mediante orden del día o asuntos generales.
28	<b>Área de Invitación a cuando menos tres personas</b>  <b>Participantes</b>	Celebra el acto de fallo en el lugar, fecha y hora correspondiente, donde se notifica a los adjudicatarios el fallo del procedimiento y los documentos que deben presentar para la formalización del contrato.  <b>Nota:</b> Cuando se advierta en el fallo la existencia de un error, se procederá de conformidad con el artículo 67 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH.
29	<b>Área de Invitación a cuando menos tres personas</b>	Levanta el Acta de fallo del procedimiento, con las firmas de los asistentes al evento.
30	<b>Área de Invitación a cuando menos tres personas</b>	Solicita mediante orden de trabajo a la Dirección de Tecnologías Web y Webometría la publicación de la “ <b>Acta de fallo</b> ” del procedimiento de contratación en la página web de la UAEH, para que los participantes o cualquier interesado pueda descargar, consultar o imprimir el acta correspondiente.
31	<b>Área de Adjudicación Directa</b>	Genera orden de compra/arrendamiento/servicio de las partidas que fueron adjudicadas para firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.  En el caso de las partidas desiertas se procederá de conformidad con el artículo 69 segundo párrafo del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH, acudiendo a las siguientes alternativas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir una segunda convocatoria reiniciando el procedimiento en la actividad número 3; o</li> <li>• Acude a la excepción a la licitación prevista en el artículo 72 fracción VII del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH.</li> </ul> De extinguirse la necesidad, cancelará el respectivo procedimiento de contratación, debiendo motivar y fundamentar su determinación y hacerla del conocimiento de los participantes.
32	<b>Área de Adjudicación Directa</b>	Envía mediante correo electrónico al adjudicatario la orden compra/arrendamiento/servicios, cuando la preposición conjunta adjudicada de cada participante sea inferior a 300 UMAS vigentes se inicia el procedimiento de “Inspección de bienes y supervisión de servicios”.  Envía mediante correo electrónico al adjudicatario la orden de compra/arrendamiento/servicio y se anexa la liga del formulario que será el preámbulo para la elaboración del contrato, cuando la preposición conjunta adjudicada de cada participante sea superior a 300 UMAS vigentes se inicia el procedimiento de “Suscripción de contratos” en la Dirección General Jurídica.

		<b>Nota:</b> Se marca copia al área requirente y/o supervisor del contrato
33	<p><b>Departamento de Licitaciones e Invitaciones</b></p> <p><b>Secretaría del CAAS</b></p>	<p>Actualiza el reporte en donde de forma mensual se informe al CAAS y a la Contraloría General los contratos celebrados mediante el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas.</p> <p><b>Nota:</b> El reporte deberá ser integrado en la sección correspondiente dentro de las carpetas de casos que se presentan ante el C.A.A.S. para su dictaminación. El reporte se presenta de forma mensual a más tardar en la última sesión de mes posterior a su contratación.</p>

**SECCIÓN 1**

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DRMAAS-PP-06	<b>Instrumentación de la Adjudicación Directa</b>		
<b>Objetivo</b>	Establecer la metodología para llevar a cabo los procedimientos contratación a través de "Adjudicación Directa", cuya obligación de pago provendrá de recursos federales, estatales, autogenerados y/o con cualquier otra fuente de financiamiento, para la adquisición de los bienes o contratación de la prestación de los servicios o arrendamientos que necesitan las áreas requirentes de la UAEH para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades sustantivas y adjetiva.		
<b>Resultado</b>	Fallo de la Adjudicación Directa		
<b>Responsable de la ejecución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Adjudicación Directa</li> </ul>	<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las dependencias y/o áreas académicas de la UAEH</li> </ul>
<b>Requerimientos para la ejecución</b>	<b>Documentos</b>	<b>Sistemas TI</b>	<b>Otro</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente del resultado de la investigación de mercado</li> <li>Solicitudes electrónicas del ejercicio presupuestal</li> <li>En su caso, fallo de licitación o invitación a cuando menos tres personas declarado DESIERTO</li> <li>Formato "Justificación de excepción a la Licitación Pública"</li> <li>Cotizaciones técnicas</li> <li>Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo emitido por el Servicio de Administración Tributaria</li> <li>Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Módulo "Adquisiciones"</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>

	<p>materia de seguridad social emitida por el IMSS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos emitida por el INFONAVIT</li> <li>• Cuadro comparativo</li> <li>• Formato del CAAS 002 "Carátula de caso de excepción a la licitación pública al amparo del artículo 72 del RAAS de la UAEH"</li> <li>• Formato CAAS 003-1 "Informe mensual de las contrataciones de los procedimientos de contratación de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo"</li> </ul>		
<b>Periodicidad</b>	Diario y Anual		
<b>¿Se identifican indicadores?</b>	<b>¿Se identifican riesgos?</b>		
No aplica	<p>Si aplica, agrega nombre y descripción</p> <p>Riesgos Operativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funcionario o empleado universitario sea sujeto a alguna sanción administrativa por la omisión o mala planeación del proceso</li> <li>2. La adjudicación directa se realiza sin puesta en concurrencia y por ende sin que exista mucha competencia..</li> <li>3. La existencia de omisiones o fallas en la documentación y justificación del proceso pueden causar retrasos o invalidar la adjudicación.</li> </ol>		

		<p>4. No justificar adecuadamente la excepción a la Licitación Pública o incumplir los requisitos legales puede derivar en sanciones.</p> <p>Riesgo Financiero:</p> <p>1. Que el proveedor adjudicado durante el proceso no firme el contrato por causas atribuibles a el mismo</p>
<b>¿Impacta en algún compromiso internacional?</b>		
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro
No aplica	No aplica	No aplica
Fecha de elaboración: <b>21/11/2012</b> Fecha de actualización <b>14/03/2025</b> Versión: <b>2</b>		

## SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión		
No aplica	No aplica	<p>Reglamento del Patronato de la UAEH Reglamento 42</p> <p>Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH Artículo 37 fracción I y II Artículos 72 al 75</p>	<p><b>Departamento de Adjudicación Directa</b></p> <p>1. Supervisar las operaciones de adjudicación directa de los bienes, arrendamientos y/o servicios solicitados por las dependencias y/o unidades académicas, así como los procesos de trámite de pago, archivo, control y organización de los expedientes de adquisiciones;</p> <p>6. Asegurar que todas las atribuciones que desempeña el personal del Departamento se desarrollen en estricto apego las leyes, reglamentos y normativa aplicable, y asimismo capacitarlo en los procedimientos</p>

			de adjudicación directa;
--	--	--	--------------------------

**SECCIÓN 3**

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	<b>Departamento de Adjudicación Directa</b>	Revisa la información derivada del procedimiento "Instrumentación de la Investigación de Mercado" y determina: <ul style="list-style-type: none"> <li>El carácter Nacional o Internacional del procedimiento</li> <li>Tratándose de un procedimiento de excepción a la licitación pública, determina la vía para substanciarlo previstas en el Reglamento: a) "montos de actuación" o b) "hipótesis de excepción".</li> </ul>
2	<b>Área requirente</b>	Elabora el " <b>formato de Justificación de excepción a la Licitación Pública</b> ", donde sustenta el caso de excepción y su procedencia para ser contratado a través del procedimiento de Adjudicación Directa. <p><b>Nota:</b> Solo aplica en los casos a contratar al amparo del artículo 72 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH</p> En el caso de las contrataciones al amparo del artículo 37 fracción III "montos de actuación", no será requisito elaborar el formato
3	<b>Área de Adjudicación Directa</b>	Revisa el " <b>formato de justificación</b> " y en caso de que la justificación no resulte solvente, se solicitará por oficio al área requirente subsanar los vicios observados en un plazo de 3 días hábiles, pasado este plazo sin subsanar las observaciones, la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios quedará liberada de responsabilidad administrativa, asumiendo ésta el área requirente que haya hecho caso omiso en el perfeccionamiento del requerimiento. <p><b>Nota:</b> Solo aplica en los casos a contratar al amparo del artículo 72 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH</p>
4	<b>Área de Adjudicación directa</b>	Solicita al área requirente la validación de las cotizaciones derivadas del resultado de la investigación de mercado.
5	<b>Área requirente</b>	Revisa técnicamente las cotizaciones, considerando las especificaciones técnicas que provienen de la Investigación de Mercado que dio origen al procedimiento de contratación. <p><b>Nota:</b> En el caso de que todas las cotizaciones no cumplan con solicitado, se regresa el trámite al procedimiento de Instrumentación de Investigación de Mercado.</p>
6	<b>Área de Adjudicación Directa</b>	Deberá constatar y recabar que los siguientes documentos los presente el proveedor en sentido positivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>"<b>Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales</b>" en sentido positivo emitido por el Servicio de Administración Tributaria</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>“Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales”</b> en materia de seguridad social emitida por el IMSS</li> <li>• <b>“Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales”</b> en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos emitida por el INFONAVIT</li> </ul> <p>También deberá constatar que el proveedor no se encuentre en la LISTA DE DEFINITIVOS en la página del SAT o no se encuentre sancionado e impedido para celebrar contratos por CompraNet y/o por la Contraloría General de la UA EH.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de que el proveedor presente sus documentos en sentido negativo será motivo de rechazo para la contratación de los bienes, arrendamientos o servicios.</p> <p>En el caso de que el proveedor presente sus documentos alterados, se notificará a la Contraloría General de la UA EH.</p>
7	Área de Adjudicación Directa	Elabora el cuadro comparativo de las proposiciones técnicas y económicas, para autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas.
8	Área de Adjudicación Directa	Prepara la información que va a ser presentada para su dictaminación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UA EH de acuerdo al <b>“formato del CAAS 002”</b> , así como la información de los procedimientos que darán inicio y solo pasarán para su conocimiento.
9	Departamento de Adjudicación Directa Secretaría Técnica del CAAS	<p>Informa al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en sesión ordinaria extraordinaria el inicio del procedimiento de la Adjudicación Directa, para su conocimiento mediante orden del día o asuntos generales.</p> <p><b>Nota:</b> Aquellos que no son dictaminados por el Comité sino solo son de conocimiento.</p>
10	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Dictamina los procedimientos de la Adjudicación Directa al amparo del artículo 72 fracciones I, III, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XV, XVI, XVII, XX, XXI y XXII del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UA EH
11	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Área de Adjudicación Directa	<p>Genera <b>“orden de compra/arrendamiento/servicio”</b> de las partidas que fueron adjudicadas para firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p> <p>De extinguirse la necesidad, cancelará el respectivo procedimiento de contratación, debiendo motivar y fundamentar su determinación y hacerla del conocimiento de los participantes.</p>
12	Área de Adjudicación Directa	Envía mediante correo electrónico al adjudicatario la orden compra/arrendamiento/servicios, cuando la orden sea inferior a 300 UMAS vigentes se inicia el procedimiento de “Inspección de bienes y supervisión de servicios”.

		<p>Envía mediante correo electrónico al adjudicatario la orden de compra/arrendamiento/servicio y se anexa la liga del formulario que será el preámbulo para la elaboración del contrato, cuando la orden sea superior a 300 UMAS vigentes se inicia el procedimiento de “Suscripción de contratos” en la Dirección General Jurídica.</p> <p><b>Nota:</b> Se marca copia al área requirente y/o supervisor del contrato</p>
<p>13</p>	<p><b>Departamento de Licitaciones e Invitaciones</b> <b>Secretaría Técnica del CAAS</b></p>	<p>Actualiza el reporte en donde de forma mensual se informe al CAAS y a la Contraloría General los contratos celebrados mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.</p> <p><b>Nota:</b> El reporte deberá ser integrado en la sección correspondiente dentro de las carpetas de casos que se presentan ante el C.A.A.S. para su dictaminación. El reporte se presenta de forma mensual a más tardar en la última sesión de mes posterior a su contratación.</p>

**SECCIÓN 1**
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DRMAAS-PP-07	<b>Inspección de bienes y supervisión de servicios</b>		
<b>Objetivo</b>	Verificar que los bienes, servicios o arrendamientos contratados por la UAEH cumplan con las características y condiciones establecidas en las órdenes de compra/servicio/arrendamiento, garantía y contratos signados con el proveedor o prestador del servicio titular del contrato.		
<b>Resultado</b>	Entrega de conformidad de los bienes, arrendamientos y/o servicios		
<b>Responsable de la ejecución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor del contrato (Área requirente y/o área técnica)</li> <li>Área de Adjudicación Directa</li> <li>Área de Control de Inventario</li> </ul>	<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores y/o prestadores de servicios</li> <li>Áreas requirentes</li> <li>Áreas técnicas</li> </ul>
<b>Requerimientos para la ejecución</b>	<b>Documentos</b>	<b>Sistemas TI</b>	<b>Otro</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden(es) de compra/servicio/arrendamiento</li> <li>Garantía</li> <li>Contrato</li> <li>En su caso, Convenio modificadorio</li> <li>En su caso, Convenio de aplicación de pena</li> <li>Oficio de notificación de conclusión del proceso entrega-recepción</li> <li>Constancia de recepción</li> <li>Acta entrega-recepción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
<b>Periodicidad</b>	Diario		
<b>¿Se identifican indicadores?</b>		<b>¿Se identifican riesgos?</b>	
No aplica		Si aplica, agrega nombre y descripción  Riesgo de cumplimiento: 1. Que el supervisor del contrato no cumpla con lo establecido en el artículo 83 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  Riesgo operativo: 1. Que el área requirente acepte el bien y/o servicio sin verificar la orden de compra/arrendamiento/servicio y en su caso el contrato y la garantía. 2. Que el área requirente no entregue la documentación necesaria para la elaboración del acta entrega-recepción provocando el retraso del pago al proveedor	

		3. Que el representante legal del proveedor no se presente a la firma del acta entrega-recepción provocando el retraso a su pago
<b>¿Impacta en algún compromiso internacional?</b>		
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro
No aplica	No aplica	No aplica
Fecha de elaboración: 21/11/2012 Fecha de actualización 14/03/2025 Versión: 2		

## SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH Reglamento 42	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH Artículo 84	<p><b>Área de Adjudicación Directa:</b> 1. Recibir y revisar los requerimientos de las dependencias y/o unidades académicas, así como dar el seguimiento para que las adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios se realice en tiempo y forma;</p> <p><b>Área de Control de Inventario:</b> 4. Participar en la realización de Actas Entrega-Recepción de los contratos suscritos por la Universidad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a efecto de verificar que se lleven de conformidad;</p>

## SECCIÓN 3

### DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Supervisor del contrato	<p>Verifica que el adjudicatario entregue en tiempo y forma los bienes, arrendamientos o servicios de acuerdo a la orden de compra/arrendamiento/servicio y en su caso contrato y/o garantía.</p> <p><b>Nota:</b> Área requirente asume la responsabilidad de supervisor de contrato, a partir de la suscripción del contrato y durante su vigencia</p>
2	Supervisor del contrato	<p>Notifica por escrito a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios sobre la conclusión de entrega-recepción de bienes y/o servicios.</p> <p>Con una anticipación mínima a 5-cinco días hábiles a la fecha de entrega de los bienes o la de conclusión de prestación de los servicios</p> <p><b>Nota:</b> De manera oficiosa la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sin necesidad de la comunicación por parte del supervisor del contrato, podrá iniciar el proceso de entrega-recepción de bienes y/o servicios</p>
3	Supervisor del contrato Departamento de Inventarios	<p>Elabora la “<b>constancia de recepción de los bienes, arrendamientos o servicios</b>”, en la cual manifiestan que la entrega de dichos bienes y/o servicios fueron verificados, revisados y recepcionados a su entera satisfacción, ya que cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas y manifestadas en la solicitud, orden de compra/arrendamiento/servicio y en su caso garantía.</p> <p>(Para la emisión del acta se deberá considerar el formato “<b>constancia de entrega</b>” el cual se encuentra en el microsítio de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el apartado de Trámites y Servicios <a href="https://www.uaeh.edu.mx/materiales/tramites.html">https://www.uaeh.edu.mx/materiales/tramites.html</a>)</p> <p><b>Nota:</b> El titular del área requirente y el responsable Institucional con el personal que designe tendrán la responsabilidad de la elaboración de constancias de recepción derivadas de la contratación de bienes y servicios a partir de contratos de \$500,000.00 Cuando el contrato es mayor a \$5,000,000.00, el área requirente tendrá un acompañamiento del personal del Departamento de Inventarios.</p>
4	Área de Adjudicación Directa	<p>Solicita al área requirente la “<b>Constancia de Recepción de bienes y/o servicios</b>”, que permitirá en lo subsecuente la elaboración del Acta Entrega Recepción</p>
5	Supervisor del contrato Titular del contrato Departamento de Inventarios	<p>Suscriben el Acta de entrega recepción de los bienes y/o servicios</p> <p>(Para la emisión del acta se deberá considerar el formato “Acta entrega-recepción” el cual se encuentra en el microsítio de la DRMAAyS en el apartado de Trámites y Servicios <a href="https://www.uaeh.edu.mx/materiales/tramites.html">https://www.uaeh.edu.mx/materiales/tramites.html</a>)</p> <p><b>Nota:</b> En casos plenamente justificados podrá llevarse a cabo la entrega jurídica o virtual de conformidad con los artículos 2284 del Código Civil Federal o 2266 del Código Civil para el Estado de Hidalgo según se haya previsto las bases del procedimiento</p>

		<p>de contratación o en el contrato o en convenio modificatorio a éste. En este tipo de entregas será suficiente la participación de un representante de la Universidad y un representante del proveedor.</p> <p>El titular del área requirente y el responsable Institucional con el personal que designe tendrán la responsabilidad de la elaboración de actas entrega-recepción derivadas de la contratación de bienes y servicios a partir de \$500,000.00</p> <p>Cuando el contrato es mayor a \$5,000,000.00, el área requirente tendrá un acompañamiento del personal del Departamento de Inventarios</p>
--	--	--

**SECCIÓN 1**

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DRMAAS-PP-08	<b>Integración de expedientes de adquisiciones/arrendamientos/servicios</b>		
<b>Objetivo</b>	Integrar los expedientes de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios de forma oportuna y eficaz, optimizando la administración y organización de los documentos de archivo y trámite de pago		
<b>Resultado</b>	Expediente de adquisiciones para trámite de pago y de archivo		
<b>Responsable de la ejecución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Adjudicación Directa</li> </ul>	<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas requerentes</li> <li>Proveedores y/o prestadores de servicios</li> </ul>
<b>Requerimientos para la ejecución</b>	<b>Documentos</b>	<b>Sistemas TI</b>	<b>Otro</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura (PDF y XML)</li> <li>Caratula del estado de cuenta del proveedor</li> <li>Oficio de liberación</li> <li>Justificación del gasto</li> <li>En su caso nota remisión</li> <li>En su caso garantía del bien/servicio</li> <li>En su caso bitácora</li> <li>En su caso evidencias</li> <li>En su caso aviso de viaje e informe de la comisión</li> <li>Reporte de solicitud</li> <li>Orden de compra/ arrendamiento/ servicio</li> <li>Resguardo de bienes en activo fijo y/o Resguardo de bienes de control de inventario</li> <li>Expediente de adquisiciones</li> <li>Check list para expediente de trámite de pago</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> <li>Módulo "Adquisiciones"</li> <li>Módulo "Gastos a comprobar"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check list para expediente de archivo</li> </ul>		
<b>Periodicidad</b>	Diario		
<b>¿Se identifican indicadores?</b>		<b>¿Se identifican riesgos?</b>	
No aplica		Si aplica, agrega nombre y descripción  Riesgo operativo: 1. Que la documentación no se entregue en tiempo y forma, generando un retraso en el proceso de trámite de pago del proveedor 2. Que el expediente de trámite de pago y/o archivo vaya incompleto	
<b>¿Impacta en algún compromiso internacional?</b>			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica	No aplica	No aplica	
Fecha de elaboración: 21/11/2012 Fecha de actualización 14/03/2025 Versión: 2			

## SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Artículo 42	<b>Área de Adjudicación Directa</b> 4. Integrar los expedientes de adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios que pasarán a trámite de pago y archivo;

## SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Área de Adjudicación Directa	Solicita al proveedor y/o prestadores de servicios la “ <b>factura de los bienes y/o servicios en formato PDF y XML</b> ”, carátula del estado de cuenta y en su caso la garantía del bien/servicios, evidencias y notas de remisión.  <b>Nota:</b> Una vez que el área requirente y/o proveedor y/o prestador de servicios notifica la entrega de conformidad de los bienes y/o servicios

2	Proveedor y/o prestador de servicio	Realiza la entrega de la documentación de manera física y/o de manera digital al enlace del Área de Adjudicación Directa
3	Área de Adjudicación Directa	<p>Verifica que la información entregada por el proveedor y/o prestador de servicio este correcta y carga la <b>“factura en formato PDF y XML”</b> mediante el módulo Gastos a comprobar y avanza en sistema</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que la documentación tenga algún error se regresa al proveedor y/o prestador de servicio para que haga las modificaciones</p>
4	Área de Adjudicación Directa	<p>Solicita al área requirente el <b>“oficio de liberación”</b>, justificación del gasto y en su caso, bitácora de mantenimiento y evidencias, los cuales deberán entregar en cuatro tantos</p> <p><b>Nota:</b> Se comparte por correo electrónico el reporte de solicitud, orden de compra/arrendamiento/servicio y factura para generación de los documentos solicitados</p>
5	Área de Adjudicación Directa	<p>Envía al Departamento de Inventarios el <b>“reporte de solicitud (3), orden de compra (2), factura (2) y garantía (1)”</b> de la solicitud electrónica, solo en los casos que aplique resguardo para el inicio del procedimiento Registro de alta de bienes muebles</p> <p><b>Nota:</b> Resguardo de bienes en activo fijo se genera para los bienes que tiene un valor mayor a 70 UMAS</p> <p>Resguardo de bienes control de inventario se genera para los bienes que tienen un valor menor a 70 UMAS para control del bien debido a su naturaleza</p>
6	Área de Adjudicación Directa	Recibe del Departamento de Inventarios el resguardo debidamente firmado y en cuatro tantos
7	Área de Adjudicación Directa	<p>Recibe del área requirente el <b>“oficio de liberación, justificación del gasto”</b> y en su caso, <b>“bitácora de mantenimiento y evidencias”</b>, para su revisión correspondiente y avanza en sistema</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que la documentación tenga algún error se regresa al área requirente para que haga las modificaciones correspondientes</p>
8	Área de Adjudicación Directa	Integra el expediente para pago y archivo, y avanza en sistema

**SECCIÓN 1**

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DRMAAS-PP-09	<b>Registro de alta de bienes muebles</b>		
<b>Objetivo</b>	Llevar un control efectivo de los bienes muebles que son parte del patrimonio de la institución, mediante procedimiento documentado, integrando en el módulo "Inventarios" los bienes adquiridos (Activo Fijo) y los que se adquieran eventualmente, asegurando la actualización de del inventario institucional de acuerdo a la normativa aplicable.		
<b>Resultado</b>	Resguardo de bienes en activo fijo y/o Resguardo de bienes de control de inventario debidamente firmado		
<b>Responsable de la ejecución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Control de Inventarios</li> </ul>	<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas requirentes</li> </ul>
<b>Requerimientos para la ejecución</b>	<b>Documentos</b>	<b>Sistemas TI</b>	<b>Otro</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de solicitud</li> <li>Orden de compra</li> <li>Factura</li> <li>Garantía</li> <li>Resguardo de bienes en activo fijo y/o Resguardo de bienes de control de inventario</li> <li>Reporte de solicitud</li> <li>Orden de compra</li> <li>Factura</li> <li>Garantía</li> <li>Resguardo de bienes en activo fijo y/o Resguardo de bienes de control de inventario</li> <li>Etiquetas</li> <li>Evidencia fotográfica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Módulo "Inventarios"</li> <li>Módulo "Ejercicio Presupuestal"</li> <li>Correo electrónico</li> <li>Base de datos NAS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
<b>Periodicidad</b>	Diario		
<b>¿Se identifican indicadores?</b>		<b>¿Se identifican riesgos?</b>	
No aplica		Si aplica, agrega nombre y descripción  Riesgo operativo: 1. Que el Centro de Costos no entregue en tiempo y forma la documentación provocando el retraso en pago a proveedores	

		2. Que el proveedor no describa detalladamente las especificaciones técnicas del bien en la garantía  Riesgo de cumplimiento: 1. Incumplir con los artículos del 23 al 32 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones de registro y valuación del patrimonio emitidos por el CONAC
<b>¿Impacta en algún compromiso internacional?</b>		
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro
No aplica	No aplica	No aplica
Fecha de elaboración: <b>21/11/2012</b> Fecha de actualización <b>14/03/2025</b> Versión: <b>2</b>		

## SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Artículo 42	<b>Área de Control de Inventario</b> 1. Revisar los expedientes de bienes de control de inventario y de bienes de activo fijo; 2. Actualizar el inventario institucional mediante el registro en sistema de las altas y transferencias que deriven de las adquisiciones de bienes muebles; 3. Elaborar los resguardos de bienes de control de inventario y los resguardos de bienes de activo fijo derivado de las adquisiciones de bienes;

## SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea

1	Área de Control de Inventario	<p>Recibe del Área de Adjudicación Directa el “<b>reporte de solicitud (3), orden de compra (2), factura (2) y garantía (1)</b>” de la solicitud electrónica, para su revisión</p> <p><b>Nota:</b> En caso de encontrar algún error notifica al enlace del Área de Adjudicación Directa para que atienda las observaciones</p>
2	Área de Control de Inventario	<p>Genera mediante sistema el resguardo correspondiente y notifica al área requirente mediante vía telefónica y/o correo electrónico</p> <p>Una vez generado el resguardo sella la factura y el reporte de solicitud.</p> <p><b>Nota:</b> Resguardo de bienes en activo fijo se genera para los bienes que tiene un valor mayor a 70 UMAS</p> <p>Resguardo de bienes control de inventario se genera para los bienes que tienen un valor menor a 70 UMAS para control del bien debido a su naturaleza</p>
3	Área requirente (Responsable de inventario)	<p>Descarga el resguardo y una vez que verifica que la información esta correcta procede a recabar las firmas correspondientes</p>
4	Área requirente (Responsable de inventario)	<p>Entrega en cuatro tantos el resguardo original con las firmas autógrafas correspondientes</p>
5	<p>Área de Control de Inventario</p> <p>Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</p>	<p>Recaba la firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios e imprime las etiquetas de los bienes descritos</p>
6	Área de Control de Inventario	<p>Entrega un resguardo original al área requirente junto con su(s) etiqueta(s)</p>
7	Área requirente (Responsable de inventario)	<p>Envía mediante correo electrónico la evidencia fotográfica del etiquetado del bien o de los bienes, la cual deberá ser en hoja membretada</p>
8	Área de Control de Inventario	<p>Entrega al Área de Adjudicación Directa el “<b>reporte de solicitud, orden de compra, factura</b>” y en dos tantos el resguardo original y avanza en sistema</p>
9	Área de Control de Inventario	<p>Archiva la documentación</p>

**SECCIÓN 1**
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DRMAAS-PP-10		Registro de alta de bienes muebles (Por donación)		
Objetivo		Actualizar los bienes muebles que son parte del patrimonio de la institución, mediante procedimiento documentado, integrando en el módulo "inventarios" los bienes adquiridos (Activo Fijo) por donación, asegurando un control efectivo de los bienes de acuerdo a la normativa aplicable		
Resultado		Resguardo de bienes en activo fijo y/o Resguardo de bienes de control de inventario debidamente firmado		
Responsable de la ejecución		<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Control de Inventario</li> </ul>	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias y/o unidades académicas</li> </ul>
Requerimientos para la ejecución		<b>Documentos</b>	<b>Sistemas TI</b>	<b>Otro</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud para asignación de inventario institucional</li> <li>Resguardo de bienes en activo fijo</li> <li>Evidencia fotográfica</li> <li>Acta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Módulo "Inventarios"</li> <li>Correo electrónico</li> <li>Base de datos NAS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Periodicidad		Diario		
¿Se identifican indicadores?		¿Se identifican riesgos?		
No aplica		Si aplica, agrega nombre y descripción  Riesgo operativo: <ol style="list-style-type: none"> <li>Que el Centro de Costos no entregue la documentación completa para el trámite de donación</li> <li>Que el inventario institucional no se encuentre actualizado por la donación recibida o entregada que no fue notificada al Departamento de Inventarios</li> </ol> Riesgo de cumplimiento: <ol style="list-style-type: none"> <li>Incumplir con los artículos del 23 al 32 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones de registro y valuación del patrimonio emitidos por el CONAC</li> </ol>		
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 21/11/2012 Fecha de actualización 14/03/2025 Versión: 2				

**SECCIÓN 2**

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Artículo 42	<b>Área de Control de Inventario</b> 1. Revisar los expedientes de bienes de control de inventario y de bienes de activo fijo; 2. Actualizar el inventario institucional mediante el registro en sistema de las altas y transferencias que deriven de las adquisiciones de bienes muebles; 3. Elaborar los resguardos de bienes de control de inventario y los resguardos de bienes de activo fijo derivado de las adquisiciones de bienes;

**SECCIÓN 3**

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Área de Control de Inventario	Elabora y envía oficio dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas, con atención a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, solicitando que se asigne número de inventario a los bienes entregados en donación, para que formen parte del patrimonio institucional. En dicho oficio se deberán adjuntar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura original endosada por el donante, con la siguiente leyenda: Cedo los derechos del equipo _____ características, marca, modelo, serie, descritos en la factura No. ____ de fecha _____ a la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, a partir del día _____.</li> <li>• Credencial del INE del donante.</li> <li>• Boleta de Registro Público de Comercio</li> <li>• Evidencia fotográfica</li> </ul>

2	<b>Área de Control de Inventario</b>	Realiza el registro del bien o los bienes en el módulo inventarios para generar el resguardo correspondiente, una vez generado se notifica a la dependencia y/o unidad académica para hacer entrega de dichos documentos
3	<b>Dependencia y/o unidad académica (Responsable de inventario)</b>	Verifica que la información esta correcta y procede a recabar las firmas correspondientes
4	<b>Dependencia y/o unidad académica (Responsable de inventario)</b>	Entrega en cuatro tantos el resguardo original con las firmas autógrafas correspondientes
5	<b>Área de Control de Inventario</b>  <b>Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>	Recaba la firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios e imprime las etiquetas de los bienes descritos
6	<b>Área de Control de Inventario</b>	Entrega un resguardo original a la dependencia y/o unidad académica junto con su(s) etiqueta(s)
7	<b>Área requirente (Responsable de inventario)</b>	Envía mediante correo electrónico la evidencia fotográfica del etiquetado del bien o de los bienes, la cual deberá ser en hoja membretada
8	<b>Área de Control de Inventario</b>	Notifica a la Contraloría General el alta de bienes muebles por donación para que proceda a la elaboración del acta y envía
9	<b>Área de Control de Inventario</b>	Archiva la documentación

**SECCIÓN 1**
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DRMAAS-PP-11		Registro de alta y baja de bienes muebles (Por garantía)		
Objetivo		Actualizar los bienes muebles que son parte del patrimonio de la institución, mediante procedimiento documentado, integrando en el módulo "inventarios" los bienes adquiridos (Activo Fijo) por garantía, asegurando un control efectivo de los bienes de acuerdo a la normativa aplicable		
Resultado		Resguardo de bienes en activo fijo y/o Resguardo de bienes de control de inventario debidamente firmado		
Responsable de la ejecución		<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Control de Inventario</li> </ul>	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias y/o unidades académicas</li> <li>Proveedores</li> </ul>
Requerimientos para la ejecución		<b>Documentos</b>	<b>Sistemas TI</b>	<b>Otro</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de notificación de falla y/o daño en equipo o mobiliario</li> <li>Oficio para validación de garantía</li> <li>Formato de vale de salida</li> <li>Oficio sobre el procedimiento de garantía</li> <li>Oficio de notificación de reparación de bien y/o Propuesta técnica</li> <li>Oficio de aceptación o rechazo de propuesta</li> <li>Oficio de reposición por aplicación de garantía</li> <li>Resguardo de bienes en activo fijo</li> <li>Etiqueta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Módulo "Inventarios"</li> <li>Correo electrónico</li> <li>Base de datos NAS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Periodicidad		Diario		
¿Se identifican indicadores?		¿Se identifican riesgos?		
No aplica		Si aplica, agrega nombre y descripción		
		Riesgo operativo:		

			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que el Centro de Costos no informa al Departamento de Inventarios el o los cambio(s) que se solicitaron al proveedor por garantía</li> <li>2. Que el inventario institucional no se encuentre actualizado, debido a que no se notifica al Departamento de Inventarios el cambio del bien en garantía</li> </ol> <p>Riesgo de cumplimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incumplir con los artículos del 23 al 32 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones de registro y valuación del patrimonio emitidos por el CONAC</li> </ol>
<b>¿Impacta en algún compromiso internacional?</b>			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica	No aplica	No aplica	
Fecha de elaboración: 21/11/2012 Fecha de actualización 14/03/2025 Versión: 2			

## SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Artículo 42	<p><b>Área de Control de Inventario</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los expedientes de bienes de control de inventario y de bienes de activo fijo;</li> <li>2. Actualizar el inventario institucional mediante el registro en sistema de las altas y transferencias que deriven de las adquisiciones de bienes muebles;</li> <li>3. Elaborar los resguardos de bienes de control de inventario y los resguardos de bienes de activo fijo derivado de las adquisiciones de bienes;</li> </ol>

**SECCIÓN 3**

<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la tarea</b>
1	<b>Dependencia y/o unidad académica (Responsable de inventario)</b>	Elabora y envía oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, informando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falla y/o daño que presente el equipo o mobiliario</li> <li>• Número de solicitud electrónica</li> <li>• Número de inventario</li> <li>• Características</li> </ul>
2	<b>Área de Control de Inventario</b>  <b>Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>	Informa mediante oficio al proveedor la falla y/o daño que tiene el bien, solicitando hacer válida la garantía
3	<b>Proveedor</b>	Informa mediante correo electrónico a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el día y la hora en la que se presentará para la revisión del bien
4	<b>Área de Control de Inventario</b>	Informa mediante correo electrónico a la dependencia y/o unidad académica, la fecha y hora que el proveedor se presentará a la revisión del bien.
5	<b>Dependencia y/o unidad académica (Responsable de inventario)</b>	Realiza el formato de vale de salida en caso de que el proveedor tenga que retirar el bien de las instalaciones para su correcta revisión.
6	<b>Proveedor</b>	Notifica mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios si el bien tiene reparación o tendrá que cambiar el bien
7	<b>Área de Control de Inventario</b>  <b>Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>	Informa a la dependencia y/o unidad académica si el bien tendrá reparación y el tiempo estipulado para la entrega de dicho bien por parte del proveedor. En los casos de que se tenga que cambiar el bien, se enviará la propuesta técnica del bien para su validación y continua en la actividad no. 9
8	<b>Dependencia y/o unidad académica (Responsable de inventario)</b>	Recibe de conformidad el bien y notifica mediante correo electrónico a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
9	<b>Dependencia y/o unidad académica (Responsable de inventario)</b>	Valida la propuesta técnica del bien e informa mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la respuesta a la propuesta del proveedor si es aceptada o negada.

10	Área de Control de Inventario	<p>Notifica mediante oficio la respuesta de aceptación o el rechazo de la propuesta por parte de la dependencia y/o unidad académica</p> <p><b>Nota:</b> En caso de rechazo el proveedor envía una nueva propuesta y se remite a la dependencia y/o unidad académica para su validación (actividad 8)</p>
11	Dependencia y/o unidad académica (Responsable de inventario)	Recibe el bien y verifica que cumpla con características técnicas presentadas en la propuesta técnica
12	Proveedor	Entrega el “ <b>oficio de reposición por aplicación de garantía</b> ”, que contenga marca, modelo, serie y nueva garantía a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
13	Área de control de Inventario	Realiza la baja del bien a sustituir y da de alta el nuevo bien en el módulo “inventarios” para la generación del resguardo correspondiente y envía mediante correo a la dependencia y/o unidad académica
14	Dependencia y/o unidad académica (Responsable de inventario)	Verifica que la información esta correcta procede a recabar las firmas correspondientes
15	Dependencia y/o unidad académica (Responsable de inventario)	Entrega en cuatro tantos el resguardo original con las firmas autógrafas correspondientes
16	<p>Área de Control de Inventario</p> <p>Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</p>	Recaba la firma del titular de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios e imprime la etiqueta del bien descrito
17	Área de Control de Inventario	Entrega un resguardo original a la dependencia y/o unidad académica junto con su etiqueta
18	Área requirente (Responsable de inventario)	Envía mediante correo electrónico la evidencia fotográfica del etiquetado del bien, la cual deberá ser en hoja membretada
19	Área de Control de Inventario	Archiva la documentación

**SECCIÓN 1**
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DRMAAS-PP-12	Trámite de pago		
Objetivo	Revisar y monitorear los expedientes de adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios correspondientes a trámite de pago, verificando que cumplan con los requerimientos solicitados con la finalidad de que realice en tiempo y forma el pago respectivo.		
Resultado	Entrega de expediente a la Dirección de Control Presupuestal		
Responsable de la ejecución	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Trámite de Pago</li> </ul>	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores y/o prestadores de servicios</li> </ul>
Requerimientos para la ejecución	<b>Documentos</b>	<b>Sistemas TI</b>	<b>Otro</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de solicitud</li> <li>Cuadro comparativo</li> <li>Orden de compra/ arrendamiento/ servicio</li> <li>Factura</li> <li>Oficio de liberación</li> <li>Justificación del gasto</li> <li>Carátula del estado de cuenta</li> <li>Contrato</li> <li>Convenio modificadorio</li> <li>Bitácora</li> <li>Evidencia</li> <li>Constancia de recepción y/o acta entrega recepción</li> <li>Expediente para trámite de pago</li> <li>Check list para expediente de trámite de pago</li> <li>Reporte trámite de pago</li> <li>Expediente para trámite de archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Módulo "Adquisiciones"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Periodicidad	Diario		
¿Se identifican indicadores?	¿Se identifican riesgos?		
No aplica	Si aplica, agrega nombre y descripción Riesgos operativos:		

			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que los analistas de adquisiciones no pasen en tiempo y forma los expedientes para que el trámite de pago se realice correctamente</li> <li>2. Que en sistema no estén cargados todos los datos de la solicitud electrónica</li> <li>3. Que no se tenga un control y seguimiento efectivo de las solicitudes que se pasen en tiempo y forma</li> </ol>
<b>¿Impacta en algún compromiso internacional?</b>			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica	No aplica	No aplica	
Fecha de elaboración: <b>21/11/2012</b> Fecha de actualización <b>14/03/2025</b> Versión: <b>2</b>			

**SECCIÓN 2**

<b>ORIGEN</b>			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Artículo 42	<p><b>Área de Trámite de Pago:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los expedientes de adquisiciones cumplan con los requerimientos para el trámite de pago correspondiente;</li> <li>2. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a los trámites de pago de las adquisiciones realizadas en la Dirección;</li> <li>3. Entregar a la Dirección de Control Presupuestal los expedientes para realizar el pago respectivo;</li> <li>4. Monitorear que la documentación turnada a la Dirección de Control Presupuestal para el pago respectivo se atienda en tiempo y forma;</li> </ol>

**SECCIÓN 3**
**DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO**

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Área de Adjudicación Directa	Entrega el expediente para trámite de pago con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de solicitud</li> <li>• Cuadro comparativo</li> <li>• Orden de compra/arrendamiento/servicio</li> <li>• Factura</li> <li>• Oficio de liberación</li> <li>• Justificación del gasto</li> <li>• Carátula del estado de cuenta</li> </ul> En su caso <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> <li>• Convenio modificatorio</li> <li>• Bitácora</li> <li>• Evidencia</li> <li>• Constancia de recepción y/o acta entrega recepción</li> <li>• Garantía</li> <li>• Resguardo</li> </ul>
2	Área de Trámite de Pago	Recibe y revisa el expediente para trámite de pago <p><b>Nota:</b> En caso de tener alguna observación el expediente, se notificará al enlace del Área de Adjudicación Directa para atender las observaciones</p>
3	Área de Trámite de Pago  Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Clasifica los expedientes y elabora el reporte de los expedientes de trámite de pago para turnarlo a Vo.Bo. del titular de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
4	Área de Trámite de Pago	Avanza las solicitudes al 60% en sistema
5	Área de Trámite de Pago	Entrega los expedientes para trámite de pago a la Dirección de Control Presupuestal
6	Dirección de Control Presupuestal	Revisa y entrega acuse de recibido el reporte de los expedientes de trámite de pago
7	Área de Trámite de Pago	Da seguimiento a los pagos que se avanzaron a la Dirección de Control Presupuestal, una vez pagados notifica al enlace del Área de Adjudicación Directa y sella los expedientes para trámite de archivo

**SECCIÓN 1**
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DRMAAS-PP-13	Trámite de archivo		
Objetivo	Llevar un control y resguardo eficiente de los expedientes que respaldan las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios realizadas por la Dirección, con la finalidad de garantizar la organización, conservación y accesibilidad de la información de manera física y digital en apego a las disposiciones aplicables en la materia.		
Resultado	Resguardo físico y digital de los expedientes que respaldan las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios		
Responsable de la ejecución	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Archivo</li> </ul>	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</li> </ul>
Requerimientos para la ejecución	<b>Documentos</b>	<b>Sistemas TI</b>	<b>Otro</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente para trámite de archivo</li> <li>Expediente para trámite de pago</li> <li>Base de datos del archivo</li> <li>Check list para trámite de archivo</li> <li>Base de datos del archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos Excel</li> <li>Base de datos NAS</li> <li>Módulo "Adquisiciones"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Periodicidad	Diariamente		
¿Se identifican indicadores?	¿Se identifican riesgos?		
No aplica	Si aplica, agrega nombre y descripción  Riesgo operativo: 1. Que los analistas de adquisiciones no pasen en tiempo y forma los expedientes completos referentes a cada proceso de contratación  Riesgo de incumplimiento: 1. Que los expedientes no se encuentren clasificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)		
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica	No aplica	No aplica	
Fecha de elaboración: 21/11/2012 Fecha de actualización 14/03/2025 Versión: 2			

**SECCIÓN 2**

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Artículo 42	<p><b>Área de Archivo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los expedientes de adquisiciones, cumplan con los requerimientos necesarios para el archivo correspondiente;</li> <li>2. Registrar, digitalizar y organizar cada uno de los expedientes generados por las adquisiciones realizadas;</li> <li>3. Resguardar la integridad de la información mediante procedimiento documentado, correspondiente al Archivo de la Dirección;</li> <li>4. Apoyar en la integración de información solicitada por auditores y/o entes fiscalizadores, tanto física como digital;</li> <li>5. Fungir como enlace ante la Dirección de Archivo General;</li> </ol>

### SECCIÓN 3

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	<b>Área de Adjudicación Directa</b>	Entrega el expediente para trámite de archivo con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de liberación</li> <li>• Nota remisión ***</li> <li>• Resguardo ***</li> <li>• Factura sellada por el Departamento de Inventarios ***</li> <li>• Complementos de pago</li> <li>• Carátula del estado de cuenta del proveedor</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantía ***</li> <li>• Orden de compra original</li> <li>• Cuadro comparativo</li> <li>• Reporte de solicitud ajustada</li> <li>• Contrato ***</li> <li>• Convenio modificatorio ***</li> <li>• Carta de no incumplimiento ***</li> <li>• Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo emitido por el Servicio de Administración Tributaria</li> <li>• Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de seguridad social emitida por el IMSS</li> <li>• Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos emitida por el INFONAVIT</li> <li>• Bitácora ***</li> <li>• Evidencia ***</li> <li>• Constancia de recepción y/o Acta de entrega-recepción ***</li> <li>• Cotizaciones validadas ***</li> <li>• Solicitud de cotización ***</li> <li>• Solicitud electrónica al 48%</li> <li>• Oficio de excepción ***</li> <li>• Justificación del gasto</li> </ul> <p>***En caso de que aplique</p>
2	Área de Archivo	<p>Registra el expediente en la base de datos del archivo, por fondo de financiamiento y ejercicio presupuestal</p> <p><b>Nota:</b> En caso de tener alguna observación el expediente, se notificará al enlace del Área de Adjudicación Directa para atender las observaciones</p>
3	Área de Archivo	<p>Verifica y revisa mediante check list que documentación contiene el expediente para trámite de archivo</p> <p><b>Nota:</b> Sella el Check-List (sello de goma) en la parte interna del expediente</p> <p>Registra observaciones (en el caso que aplique) en la base de datos del archivo</p>
4	Área de Archivo	Sella de operado en la factura del expediente únicamente en los fondos participaciones federales y federal genérico
5	Área de Archivo	Digitaliza el expediente físico en formato PDF y resguarda el archivo de manera electrónica
6	Área de Archivo	Asigna lugar físico al expediente en caja de archivo, clasificando por número de solicitud, fondo de financiamiento y año presupuestal
7	Área de Archivo	Conserva bajo su resguardo el archivo físico y digital los expedientes recibidos durante el tiempo estipulado por la normativa institucional y/o el fondo de financiamiento;
8	Área de Archivo	Elabora formato de transferencia de los expedientes para la Dirección General de Archivo y envía a autorización del titular de la Dirección

	<b>Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>	
<b>9</b>	<b>Área de Archivo</b>	Envía por oficio los expedientes de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a la Dirección General de Archivo para su guarda y custodia
<b>10</b>	<b>Área de Archivo</b>	Recibe acuse de recibo de la transferencia de archivo físico y conserva control de transferencias para su consulta y/o utilización cuando se requiera

**SECCIÓN 1**
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DRMAAS-PP-14	Transferencia de bienes muebles		
<b>Objetivo</b>	Actualizar los bienes muebles que conforman el patrimonio institucional, mediante el sistema de inventarios, con el fin de mantener actualizado y depurado el inventario institucional.		
<b>Resultado</b>	Actualización de inventario institucional		
<b>Responsable de la ejecución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Control de Inventario</li> </ul>	<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias y/o unidades académicas</li> </ul>
<b>Requerimientos para la ejecución</b>	<b>Documentos</b>	<b>Sistemas TI</b>	<b>Otro</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Autorización de transferencia</li> <li>Formato de alta</li> <li>Formato de baja</li> <li>Resguardo de bienes en activo fijo y/o Resguardo de bienes de control de inventario</li> <li>Etiqueta(s)</li> <li>Oficio de notificación de cambios en el sistema</li> <li>Formato de vale de salida</li> <li>Evidencia fotográfica de etiquetado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Módulo "Inventarios"</li> <li>Base de datos NAS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
<b>Periodicidad</b>	Eventual		
<b>¿Se identifican indicadores?</b>	<b>¿Se identifican riesgos?</b>		
No aplica	Si aplica, agrega nombre y descripción  Riesgo operativo: <ol style="list-style-type: none"> <li>Que al momento de realizar la transferencia los bienes no se encuentren en el lugar físico asignado</li> <li>Que el Centro de Costos no informa al Departamento de Inventarios la transferencia de bienes</li> <li>Que el inventario institucional no se encuentre actualizado, debido a que no se notifica al Departamento de Inventarios el cambio físico del bien</li> </ol> Riesgo de cumplimiento:		

			1. Incumplir con los artículos del 23 al 32 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones de registro y valuación del patrimonio emitidos por el CONAC
<b>¿Impacta en algún compromiso internacional?</b>			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica	No aplica	No aplica	
Fecha de elaboración: <b>21/11/2012</b> Fecha de actualización <b>14/03/2025</b> Versión: <b>2</b>			

## SECCIÓN 2

<b>ORIGEN</b>			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Artículo 42	<b>Área de Control de Inventario</b> 1. Revisar los expedientes de bienes de control de inventario y de bienes de activo fijo; 2. Actualizar el inventario institucional mediante el registro en sistema de las altas y transferencias que deriven de las adquisiciones de bienes muebles; 3. Elaborar los resguardos de bienes de control de inventario y los resguardos de bienes de activo fijo derivado de las adquisiciones de bienes;

## SECCIÓN 3

<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	<b>Dependencia o unidad académica</b>	Elabora y envía un oficio dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas, con atención a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, mediante el cual solicita autorización para realizar la transferencia de bienes, debiendo mencionar, número(s) de inventario, la(s) marca(s), modelo(s), número(s) de serie y

		características de los bienes, motivo por el que solicitan la transferencia y la dependencia y/o unidad académica al que transferirá el(los) bien(es).
2	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>	Autoriza la solicitud de transferencia e informar a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. En el caso de que sea denegada, informa a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para que realice la notificación correspondiente.
3	<b>Área de Control de Inventario</b>	Realiza los cambios en el módulo "inventarios" y elabora los formatos de alta, baja, resguardo y etiqueta, correspondiente a la nueva dependencia o unidad académica
4	<b>Área de Control de Inventario</b>  <b>Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>	Elabora y envía un oficio dirigido al titular de la dependencia y/o unidad académica que solicita la transferencia, informando que se han realizado los cambios en el sistema, adjuntando los formatos de alta, baja, resguardo y etiqueta, para recabar las firmas correspondientes.
5	<b>Dependencia o unidad académica (Responsable del inventario)</b>	Recaba las firmas de los formatos de alta, baja y resguardo, así mismo coloca la etiqueta y toma evidencia fotográfica del bien o los bienes etiquetado(s)
6	<b>Dependencia o unidad académica (Responsable del inventario)</b>	Realiza el formato de vale de salida para la entrega física de los bienes  <b>Nota:</b> El formato de vale de salida se encuentra en el siguiente link: <a href="https://www.uaeh.edu.mx/materiales/documentos/2022/formato-vale-salida.xls">https://www.uaeh.edu.mx/materiales/documentos/2022/formato-vale-salida.xls</a>
7	<b>Dependencia o unidad académica (Responsable del inventario)</b>	Entrega los bienes a la dependencia o unidad académica correspondiente
8	<b>Dependencia o unidad académica (Responsable del inventario)</b>	Envía al Departamento de Inventarios los formatos de alta, baja, resguardo, vale de salida firmados y su respectiva evidencia fotográfica de etiquetado
9	<b>Área de Control de Inventario</b>	Archiva la documentación

**SECCIÓN 1**

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DRMAAS-PP-15	<b>Bajas por desuso</b>		
<b>Objetivo</b>	Realizar la desincorporación de bienes mediante la normatividad aplicable en materia de control de inventario, con la finalidad de mantener actualizado el patrimonio institucional		
<b>Resultado</b>	Reporte institucionales de bienes actualizado		
<b>Responsable de la ejecución</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</li> </ul>	<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias y/o unidades académicas</li> </ul>
<b>Requerimientos para la ejecución</b>	<b>Documentos</b>	<b>Sistemas TI</b>	<b>Otro</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de desincorporación de bienes muebles FD-1</li> <li>Evidencia fotográfica</li> <li>Oficio de solicitud de desincorporación de bienes</li> <li>Oficio de autorización de la desincorporación de los bienes solicitados</li> <li>Formato de desincorporación FD-2</li> <li>Oficio de solicitud de dictamen técnico</li> <li>Dictamen técnico</li> <li>Oficio de solicitud de cotización</li> <li>Cotización</li> <li>Oficio por el cual remite las cotizaciones</li> <li>Recibo oficial de ingresos emitido por la Dirección de Recursos Financieros</li> <li>Oficio de notificación para desincorporación y retiro de bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Módulo "Inventarios"</li> <li>Correo electrónico</li> <li>Base de datos NAS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de convocatoria a contraloría para la elaboración en el acta de baja y retiro</li> <li>Aviso de baja</li> <li>Formato de vale de salida</li> <li>Formatos de baja</li> <li>Acta de desincorporación de bienes</li> <li>Acta de retiro de bienes</li> <li>Reporte institucional de bienes</li> </ul>		
<b>Periodicidad</b>	Eventual		
<b>¿Se identifican indicadores?</b>	<b>¿Se identifican riesgos?</b>		
No aplica	Si aplica, agrega nombre y descripción  Riesgos operativos: <ol style="list-style-type: none"> <li>Que el Centro de Costos no capture debidamente el número de inventario del bien o bienes a desincorporar</li> <li>Que exista la duplicación de números de inventario, ya que no se puede dar de baja un bien dos veces</li> <li>Existan bienes que ya se dieron de baja y no han sido retirados o se enviaron a otros Centros de Costos</li> <li>Que el inventario institucional no se encuentre actualizado, debido a que no se termina el proceso de baja de bienes por parte del Centro de Costos</li> </ol>		
<b>¿Impacta en algún compromiso internacional?</b>			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica	No aplica	No aplica	
Fecha de elaboración: 21/11/2012 Fecha de actualización 14/03/2025 Versión: 2			

## SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Artículo 42	<b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b>

			<p>4. Llevar a cabo las actividades correspondientes a la recepción y atención de las solicitudes de trámite para la baja y/o desincorporación de bienes muebles conforme a la normatividad vigente;</p> <p>6. Actualizar el inventario institucional mediante el registro en Sistema de las Bajas de Bienes;</p>
--	--	--	---

### SECCIÓN 3

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Dependencia o unidad académica (Responsable del inventario)	<p>Elabora el formato de desincorporación de bienes muebles FD-1, mismo que deberá contener todos los datos solicitados (no se darán de baja bienes que no estén identificados con número de inventario)</p> <p><b>Nota:</b> Se deberá llenar el formato por tipo de equipo; cómputo: (computadora, laptop, monitor, teclado, mouse, impresoras, proyectores, no-break, bocinas, fotocopiadoras, pantallas); mobiliario: (silla, sillón, mesa, escritorio, archiveros, locker, perchero, librero etc.); comunicación (teléfono, switch, access point, etc.) y laboratorio (espectrofotómetro, muflas, etc.).</p> <p><b>Nota:</b> Formato de desincorporación de bienes muebles FD-1 (Disponible en la siguiente liga:  <a href="https://www.uaeh.edu.mx/materiales/documentos/2022/formato-desincorporacion-bienes-muebles.xlsx">https://www.uaeh.edu.mx/materiales/documentos/2022/formato-desincorporacion-bienes-muebles.xlsx</a>)</p>
2	Dependencia o unidad académica (Responsable del inventario)	Envía al correo <a href="mailto:desincorporaciones@uaeh.edu.mx">desincorporaciones@uaeh.edu.mx</a> el formato FD-1 en editable y evidencia fotográfica de los bienes para su revisión
3	Área de Verificación y Desincorporación de Bienes	<p>Verifica el formato de desincorporación enviado por correo electrónico.</p> <p>En el caso de encontrar inconsistencias en los datos de los bienes descritos, se notificarán las observaciones para su verificación.</p>
4	Área de Verificación y Desincorporación de Bienes	Entrega mediante correo electrónico el formato FD-1 validado y para firma en archivo PDF
5	Dependencia o unidad académica (Responsable del inventario)	Elabora “oficio de solicitud de desincorporación de bienes” dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas con atención a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en este oficio se debe anexar el

		formato FD-1 con firmas autógrafas y la evidencia fotográfica de los bienes en hoja membretada
6	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>	Remite oficio de autorización de la desincorporación de los bienes solicitados a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
7	<b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b>	Elabora el <b>“formato de desincorporación FD-2”</b>
8	<b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b>  <b>Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>	Solicita mediante oficio el dictamen técnico a la dependencia correspondiente (Anexar FD-2 y evidencia fotográfica), asimismo envía mediante correo electrónico <b>“formato FD-2”</b> en archivo Excel y evidencia fotográfica en formato editable a la dependencia dictaminadora
9	<b>Dependencia dictaminadora</b>	Realiza el diagnóstico de los bienes e informa el dictamen técnico por medio de oficio dirigido al titular dependencia o unidad académica solicitante, con copia a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
10	<b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b>  <b>Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>	Elabora oficio a empresas recicladores para solicitar la cotización de los bienes a desincorporar y retirar
11	<b>Empresas recicladoras</b>	Emite el oficio de cotización de los bienes y lo entrega físicamente al Departamento de Inventarios
12	<b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b>  <b>Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>	Elabora y envía mediante oficio a la Coordinación de Administración y Finanzas las cotizaciones de los bienes emitida por la empresa recicladora para su autorización
13	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>	Emite autorización mediante firma y validación de la cotización de la empresa recicladora

14	<p><b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b></p>	<p>Notifica a la empresa recicladora mediante correo electrónico la autorización de la cotización y procede a solicita el pago correspondiente en la caja universitaria</p>
15	<p><b>Empresa recicladora</b></p>	<p>Realiza en pago en la caja universitaria y entrega el recibo oficial de ingresos emitido por la Dirección de Recursos Financieros a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</p>
16	<p><b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b></p> <p><b>Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b></p>	<p>Elabora oficio para notificar a la Contraloría General la desincorporación y retiro de bienes, anexando <b>“formato FD-1”</b> y evidencia fotográfica, además de establecer el lugar, día y hora del retiro de los bienes</p>
17	<p><b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b></p> <p><b>Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b></p>	<p>Informa por oficio a las dependencias y/o unidades académicas solicitantes, el lugar, día y hora en la que se realizarán y firmarán las actas de desincorporación y retiro de bienes mismos que se entregarán a la empresa recicladora</p>
18	<p><b>Dependencias y/o unidades académicas (Responsable del inventario)</b></p>	<p>Elabora el formato de vale de salida correspondiente a los bienes que se entregarán para desincorporación y retiro, el cual deberá coincidir con la(s) marca(s), modelo(s), número(s) de serie y características de los bienes para su correcta desincorporación y retiro.</p>
19	<p><b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b></p>	<p>Realiza las bajas en el módulo “Inventarios” y elabora los formatos de baja para entregarlos mediante correo electrónico a las dependencias y/o unidades académicas para que recaben las firmas correspondientes</p>
20	<p><b>Dependencias y/o unidades académicas (Responsable del inventario)</b></p>	<p>Recaba las firmas correspondientes de los formatos de baja de los bienes desincorporados y envía al Departamento de Inventarios</p>
21	<p><b>Contraloría General</b></p>	<p>Elabora el acta de desincorporación de bienes que deberá tener anexos los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Copia de oficio de convocatoria a contraloría para la elaboración en el acta de baja y retiro</li> <li>● <b>“Formato FD-1”</b> Firmado por el titular de centro de costos y responsable de inventarios del centro de costos y FD-2</li> <li>● Dictamen técnico</li> <li>● Evidencia fotográfica en hoja membretada del centro de costos</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de baja</li> <li>• Copia de las credenciales de los participantes en la elaboración en el acta</li> </ul>
22	<b>Contraloría General</b>	<p>Elabora el acta de retiro de bienes con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del acta de desincorporación de bienes con sus anexos</li> <li>• Copia de cotización</li> <li>• Recibo oficial de ingresos emitido por la Dirección de Recursos Financieros</li> <li>• Evidencia fotográfica en hoja membretada del centro de costos</li> <li>• Vales de salida</li> <li>• Copia de las credenciales de los participantes en la elaboración en el acta</li> </ul>
23	<p><b>Representantes de Contraloría General,</b></p> <p><b>Departamento de Inventarios</b></p> <p><b>Dependencias y/o unidades académicas y</b></p> <p><b>Empresa recicladora</b></p>	<p>Procede a la firma del acta de desincorporación de bienes y del acta de retiro de bienes</p>
24	<p><b>Dependencias y/o unidades académicas (Responsable del inventario)</b></p>	<p>Solicita su reporte institucional de bienes para verificar la actualización de su inventario con relación a las bajas solicitadas.</p>
25	<p><b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b></p>	<p>Emite el reporte institucional de bienes actualizado de las dependencias y/o unidades académicas y una vez envía archiva la documentación correspondiente</p>

**SECCIÓN 1**

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DRMAAS-PP-16	<b>Bajas de bienes muebles mediante subasta pública</b>		
<b>Objetivo</b>	Realizar la desincorporación de bienes mediante subasta pública de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de control de inventario, con la finalidad de mantener actualizado el patrimonio institucional		
<b>Resultado</b>	Fallo de subasta pública		
<b>Responsable de la ejecución</b>	Área de Verificación y Desincorporación de Bienes	<b>Alcance</b>	Dependencias y/o unidades académicas
<b>Requerimientos para la ejecución</b>	<b>Documentos</b>	<b>Sistemas TI</b>	<b>Otro</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de desincorporación de bienes muebles FD-1</li> <li>• Evidencia fotográfica</li> <li>• Formato de desincorporación de bienes muebles FD-1 validado (PDF)</li> <li>• Oficio de solicitud de desincorporación de bienes</li> <li>• Oficio de autorización de la desincorporación de los bienes solicitados</li> <li>• Formato de desincorporación FD-2</li> <li>• Oficio de solicitud de dictamen técnico</li> <li>• Dictamen técnico</li> <li>• Oficio para solicitar avalúo</li> <li>• Solicitud electrónica</li> <li>• Avalúo</li> <li>• Oficio de solicitud de autorización de baja de bienes</li> <li>• Acuerdo aprobado para la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Módulo "Ejercicio Presupuestal"</li> <li>• Sistema "Ticket"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>

	desincorporación de bienes muebles <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avisos de baja</li> <li>• Oficio de notificación para desincorporación de bienes</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Bases</li> <li>• Anexos</li> </ul>		
<b>Periodicidad</b>	Eventualmente		
<b>¿Se identifican indicadores?</b>		<b>¿Se identifican riesgos?</b>	
No aplica		Si aplica, agrega nombre y descripción  Riesgos operativos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que el Centro de Costos no capture debidamente el número de inventario del bien o bienes a desincorporar</li> <li>2. Que exista la duplicación de números de inventario, ya que no se puede dar de baja un bien dos veces</li> <li>3. Que la posibilidad de que la subasta no tenga postores y no se pueda llevar a cabo el proceso de baja de los bienes</li> <li>4. Que el inventario institucional no se encuentre actualizado, debido a que no se termina el proceso de baja de bienes por parte del Centro de Costos</li> </ol>	
<b>¿Impacta en algún compromiso internacional?</b>			
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro
No aplica		No aplica	No aplica
Fecha de elaboración: 21/11/2012 Fecha de actualización 14/03/2025 Versión: 2			

## SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Artículo 42	<b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b> 4. Llevar a cabo las actividades correspondientes a la recepción y atención de las solicitudes de

			<p>trámite para la baja y/o desincorporación de bienes muebles conforme a la normatividad vigente;</p> <p>5. Elaborar los proyectos de bases, convocatorias, invitaciones y la documentación necesaria para llevar a cabo la desincorporación de bienes mediante subasta;</p> <p>6. Actualizar el inventario institucional mediante el registro en Sistema de las Bajas de Bienes;</p>
--	--	--	--

### SECCIÓN 3

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Dependencia o unidad académica (Responsable del inventario)	<p>Elabora el formato de desincorporación de bienes muebles FD-1, mismo que deberá contener todos los datos solicitados (no se darán de baja bienes que no estén identificados con número de inventario)</p> <p>Nota: Se deberá llenar el formato por tipo de equipo; cómputo: (computadora, laptop, monitor, teclado, mouse, impresoras, proyectores, no-break, bocinas, fotocopiadoras, pantallas); mobiliario: (silla, sillón, mesa, escritorio, archiveros, locker, perchero, librero etc.); comunicación (teléfono, switch, access point, etc.) y laboratorio (espectrofotómetro, muflas, etc.).</p>
2	Dependencia o unidad académica (Responsable del inventario)	Envía al correo <a href="mailto:desincorporaciones@uaeh.edu.mx">desincorporaciones@uaeh.edu.mx</a> el formato FD-1 en editable y evidencia fotográfica de los bienes para su revisión
3	Área de Verificación y Desincorporación de Bienes	<p>Verifica el formato de desincorporación enviado por correo electrónico.</p> <p>En el caso de encontrar inconsistencias en los datos de los bienes descritos, se notificarán las observaciones para su verificación.</p>
4	Área de Verificación y Desincorporación de Bienes	Entrega mediante correo electrónico el formato FD-1 validado y para firma en archivo PDF
5	Dependencia o unidad académica (Responsable del inventario)	Elabora oficio de solicitud de desincorporación de bienes dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas con atención a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en este oficio se debe anexar el

		formato FD-1 con firmas autógrafas y la evidencia fotográfica de los bienes en hoja membretada
6	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>	Remite oficio de autorización de la desincorporación de los bienes solicitados a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
7	<b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b>	Elabora el formato de desincorporación FD-2
8	<b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>	Solicita mediante oficio el dictamen técnico a la dependencia correspondiente (Anexar FD-2 y evidencia fotográfica), asimismo envía mediante correo electrónico formato FD-2 en archivo Excel y evidencia fotográfica en formato editable a la dependencia dictaminadora
9	<b>Dependencia dictaminadora</b>	Realiza el diagnóstico de los bienes e informa el dictamen técnico por medio de oficio dirigido al titular dependencia o unidad académica solicitante, con copia a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
10	<b>Área de Verificación y Desincorporación  Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>	Elabora el oficio dirigido a fedatario público (perito valuador) para solicitar cotizaciones de avalúo de los bienes a desincorporar y subastar.
11	<b>Área de Verificación y Desincorporación  Área de Planeación</b>	Dar seguimiento al trámite de prestación de servicios para la elaboración del avalúo
12	<b>Fedatario público (perito valuador)</b>	Realiza el avalúo de los bienes y entrega a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
13	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>	Elabora oficio dirigido a Patronato para solicitar la autorización de la baja de los bienes e inicio del proceso de subasta
14	<b>Patronato</b>	Revisa el oficio de solicitud de desincorporación, programa y realiza una sesión para acuerdo de la desincorporación de bienes muebles (comisión de presupuestos del H. Consejo Universitario)
15	<b>H. Consejo Universitario</b>	Emite acuerdo administrativo por el cual se aprueban la desincorporación y subasta de los bienes muebles

16	<p><b>Área de Verificación y Desincorporación</b></p>	<p>Realiza las bajas en el módulo de “Inventarios”, así como la impresión los avisos de baja y realiza la entrega de estos a la dependencia o unidad académica (Responsable del inventario) para para que recabe las firmas correspondientes</p>
17	<p><b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b></p> <p><b>Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b></p>	<p>Elabora oficio para notificar a la Contraloría General la desincorporación y retiro de bienes, anexando formato FD-1 y evidencia fotográfica, además de establecer el lugar, día y hora del retiro de los bienes</p>
18	<p><b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b></p> <p><b>Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b></p>	<p>Informa por oficio a las dependencias y/o unidades académicas solicitantes, el lugar, día y hora en la que se realizarán y firmarán las actas de desincorporación de bienes mismos que entrarán a la subasta</p>
19	<p><b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b></p>	<p>Elabora el cronograma, convocatoria, bases y anexo técnico para la subasta</p>
20	<p><b>Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b></p>	<p>Revisa y valida el cronograma, convocatoria, bases y anexo técnico para la subasta</p>
21	<p><b>Área de Planeación</b></p>	<p>Envía por correo electrónico a la Dirección de Imagen y Mercadotecnia la información que deberá contener el cartel de la subasta para su diseño.</p>
22	<p><b>Dirección de Imagen y Mercadotecnia</b></p>	<p>Diseña el cartel de la subasta y envía al enlace de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</p>
23	<p><b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b></p> <p><b>Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b></p>	<p>Solicita vía oficio a la Editorial Universitaria la impresión del diseño del cartel para la subasta (se envía en archivo del diseño electrónico del cartel mediante correo electrónico).</p>

24	<b>Editorial Universitaria</b>	Envía carteles impresos a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
25	<b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b>	Solicita mediante orden de trabajo a la Dirección de Tecnologías Web y Webometría la publicación del procedimiento de subasta en la página web de la UAEH, la convocatoria, bases y anexos
26	<b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b>  <b>Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>	Envía mediante oficio los carteles para la subasta a las diferentes dependencias y/o unidades académicas para la publicación de los carteles en los tableros de avisos de las mismas.
27	<b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b>  <b>Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>	Remite por oficio la documentación del procedimiento de subasta a las siguientes instancias de la UAEH, convocándolos a los eventos correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General</li> <li>• Contraloría General</li> <li>• Dirección General Jurídica</li> </ul> Coordinación de Administración y Finanzas
28	<b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b>	Elabora los documentos de registro para los asistentes a la verificación física de los bienes muebles a subastar
29	<b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b> <b>Postores</b> <b>Contraloría General</b>  <b>Asesores UAEH</b>	Lleva a cabo el acto de la Junta de Aclaraciones, en la fecha y hora programada, donde se da respuesta de forma verbal todas las solicitudes de aclaración que pudieran tener los participantes. De las respuestas que brinde la convocante los participantes tendrán oportunidad de solicitar, de manera inmediata preguntas adicionales.
30	<b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b>	Elabora el Acta de la Junta de Aclaraciones en la que se da constancia de las preguntas y respuestas de la convocante, recabando las firmas de los asistentes, estableciendo la fecha en la que se celebrará el acto de recepción de las propuestas.
31	<b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b>	Solicita mediante orden de trabajo a la Dirección de Tecnologías Web y Webometría la publicación de la Acta de la Junta de Aclaraciones de la subasta en la página web de la UAEH, para que los participantes o cualquier interesado pueda descargar, consultar o imprimir el acta correspondiente.
32	<b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b>	Lleva a cabo el acto correspondiente a la presentación y apertura de las propuestas económicas de los postores participantes en la subasta:

	<p><b>Postores</b> <b>Contraloría General</b></p> <p><b>Asesores UAEH</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En dicha reunión se invita a participar a los representantes de las siguientes áreas de la UAEH: Secretaría General, Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Contraloría General, y Dirección General Jurídica.</li> <li>• Recibir en sobre cerrado la propuesta económica de los postores.</li> <li>• Revisar cuantitativamente la documentación legal y administrativa solicitada en las bases (Documentación exigible para participar)</li> <li>• Revisar las propuestas económicas y verifica su contenido de acuerdo a lo solicitado en bases (Documentación exigible para participar).</li> </ul> <p>Rubricar los documentos presentados los funcionarios presentes.</p>
33	<p><b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b></p>	<p>Levanta el Acta de la presentación y apertura de proposiciones en la que se da constancia de las propuestas aceptadas y el importe de cada una de ellas, lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo del procedimiento de subasta conforme a lo establecido en la convocatoria.</p>
34	<p><b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b></p>	<p>Solicita mediante orden de trabajo a la Dirección de Tecnologías Web y Webometría la publicación de la Acta de la presentación y apertura de proposiciones del procedimiento de subasta en la página web de la UAEH, para que los participantes o cualquier interesado pueda descargar, consultar o imprimir el acta correspondiente.</p>
35	<p><b>Dirección General Jurídica</b></p> <p><b>Contraloría General</b></p>	<p>Revisa los documentos legales presentados por los postores y elaboraran dictamen legal.</p>
36	<p><b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b></p>	<p>Elabora dictamen económico, donde se determinan las propuestas solventes (legal y económicamente) para llevar a cabo el acta de fallo del procedimiento de subasta.</p>
37	<p><b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b></p> <p><b>Postores</b></p>	<p>Celebra el acto de fallo en el lugar, fecha y hora correspondiente, donde se notifica a los postores adjudicados el fallo del procedimiento de subasta y los documentos que deben presentar para la formalización del contrato de compra – venta.</p>
38	<p><b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b></p> <p><b>Postores</b></p>	<p>Levanta el Acta de Fallo del procedimiento, con las firmas de los asistentes al evento.</p>
39	<p><b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b></p>	<p>Solicita mediante orden de trabajo a la Dirección de Tecnologías Web y Webometría la publicación de la Acta de Fallo del procedimiento en la página web de la UAEH, para que los postores o cualquier interesado pueda descargar, consultar o imprimir el acta correspondiente.</p>

40	<p><b>Dirección General Jurídica</b></p> <p><b>Postores</b></p>	Formaliza el contrato de compra – venta, con base en el acta de fallo del procedimiento de subasta.
41	<b>Postor adjudicado</b>	Realiza el pago del bien(es) que le fueron adjudicados en el procedimiento de subasta en la caja universitaria dependiente de Recursos Financieros.
42	<b>Postor adjudicado</b>	Entrega copia del recibo oficial de ingresos y factura al Departamento de Inventarios de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
43	<p><b>Área de Verificación y Desincorporación de Bienes</b></p> <p><b>Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b></p>	Elabora oficio para liberación y retiro de los bienes, y entrega de oficio al postor adjudicado, así como la elaboración del vale de salida de los bienes adjudicados.
44	<b>Postor adjudicado</b>	Asiste al área donde se resguardan los bienes, retirarlos y firmar el retiro.

**SECCIÓN 1**
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DRMAAS-PP-17		Logística del Centro de Distribución		
Objetivo		Establecer las directrices que guían las operaciones del Centro de Distribución (CEDIS), para el desarrollo de las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, manejo y distribución de bienes y/o artículos de consumo, asegurando que se realice de manera eficiente, segura y en conformidad con las políticas institucionales.		
Resultado		Distribución de bienes y/o artículos de consumo		
Responsable de la ejecución		Centro de Distribución	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias y/o unidades académicas</li> <li>• Proveedores y/o prestadores de servicios</li> </ul>
Requerimientos para la ejecución		<b>Documentos</b>	<b>Sistemas TI</b>	<b>Otro</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud electrónica</li> <li>• Orden de compra</li> <li>• Vales de salida</li> <li>• Presupuesto Anual Operativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo "Adquisiciones"</li> <li>• Módulo "CEDIs"</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>
Periodicidad		Diariamente		
¿Se identifican indicadores?		¿Se identifican riesgos?		
No aplica		Si aplica, agrega nombre y descripción  Riesgos operativos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que no se lleve un control detallado de las entradas o salidas de material</li> <li>2. Que los analistas de adquisiciones no realicen la distribución de las ordenes en sistema, lo que implicaría el trabajo manual</li> <li>3. Que no se revise las especificaciones técnicas del material contra la orden de compra</li> <li>4. Que el personal no se encuentre capacitado para el manejo de las herramientas, equipos o los materiales.</li> </ol> Riesgos físicos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que se presenten desastres que afecten la integridad de los materiales, como lo son las filtraciones agua y los incendios</li> </ol> Riesgos ergonómicos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que personal no utilice el equipo de protección o que realice alguna postura, acción o movimientos que afecte su salud</li> </ol>		
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro

No aplica	No aplica	No aplica
Fecha de elaboración: 21/11/2012 Fecha de actualización 14/03/2025 Versión: 2		

## SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	Reglamento del Patronato de la UAEH	Manual de Organización
No aplica	No aplica	Artículo 42	<p><b>Centro de Distribución:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar, controlar y supervisar el funcionamiento del Centro de Distribución;</li> <li>Vigilar y programar que las entradas y salidas del material de papelería, cómputo y limpieza en el Centro de Distribución se realicen con base a los requerimientos y procedimientos establecidos;</li> <li>Asegurar que todas las atribuciones que desempeña el personal del Centro de Distribución se desarrollen en estricto apego a la normatividad aplicable, y asimismo capacitarlo en los procedimientos correspondientes;</li> </ol>

## SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Área de Adjudicación Directa	Realiza la distribución de las solicitudes electrónicas en el módulo "Adquisiciones", una vez que se genera la orden de compra. Esto con la finalidad de que puedan visualizar las entregas de Tulancingo y Pachuca, que será entregado en Punto de Distribución o Mixto
2	Centro de Distribución Área de logística	Recepciona los materiales e insumos de acuerdo a las órdenes de compra e y solicitudes que previamente se distribuyeron por el módulo "adquisiciones".

3	<b>Centro de Distribución</b> <b>Área de logística</b>	Registra mediante sistema la recepción de los materiales e insumos, en la cual deberá ingresar la cantidad recepcionada y el número de partida
4	<b>Centro de Distribución</b> <b>Área de logística</b> <b>Área de Almacén</b>	Procede a ubicar los materiales e insumos en tarima mediante el módulo “CEDIs” en “Ubicar artículos” y de manera física
5	<b>Centro de Distribución</b> <b>Área de logística</b>	Genera mediante el módulo “CEDIs” los vales de salida de los materiales e insumos por Centro de Costos
6	<b>Área de Almacén</b>	Prepara los materiales y/o insumos, de acuerdo a lo establecido en los vales de salida
7	<b>Centro de Distribución</b> <b>Área de Almacén</b>	Entrega y contabiliza con el responsable del Centro de Costos los materiales e insumos correspondientes a su dependencia y/o unidad académica, una vez exportados los vales
8	<b>Centros de costos</b>	Firma de conformidad de recepción de los materiales y/o insumos descritos en los vales de salida
9	<b>Área de Almacén</b>	Envía por correo electrónico a los Centros de Costos el(los) vale(s) de salida de los materiales y/o insumos
10	<b>Centro de Distribución</b> <b>Área de logística</b> <b>Área de Almacén</b>	Realiza la rotación y acomodo de productos de acuerdo al abastecimiento periódico, mediante el módulo “CEDIs” y de manera física

## 6. Listado de anexos

La documentación se podrá visualizar en el Mapa de Documentos (MD) de la unidad académica o dependencia universitaria generadora de este manual.

- Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal
- Taller con los Centros de Costos “Presentación Presupuesto Anual Universitario, Programa Anual Operativo”
- Lineamientos para operar y ejercer el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Catálogo de Artículos por Proyecto de alcance institucional
- Catálogo de Centro de Costos.
- Catálogo de Funciones.
- Catálogo Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
- Catálogo de Fondos o fuentes de financiamiento
- Sistema “Presupuesto Anual Universitario”
- Presentación Presupuesto Anual Universitario
- Versión Preliminar del PAAAS
- Versión Simplificada del PAAAS
- Cuadro resumen de los montos de actuación
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) autorizado y/o actualizado
- Solicitudes electrónicas del ejercicio presupuestal
- Oficio para convocar a reunión a los Responsables designados para los proyectos consolidados y a los Responsables de proyectos de alcance institucional
- Solicitud de cotización
- Formato de cotización
- Anexo técnico (a exportar de las solicitudes electrónicas)
- Cotizaciones
- Resultado de investigación de mercado y anexos
- Expediente del Resultado de la Investigación de Mercado
- Solicitudes electrónicas del ejercicio presupuestal
- Oficio para revisión de bases y modelos de contrato
- Calendario
- Convocatoria
- Bases
- Anexos
- Resumen de la convocatoria a la Licitación Pública
- Acta de la Junta de Aclaraciones
- Acta de la presentación y apertura de proposiciones
- Dictamen legal
- Dictamen técnico
- Dictamen económico
- Resultado de las evaluaciones legal, técnica y económica

- Acta de fallo
- Formato CAAS 003-1 “Informe mensual de las contrataciones de los procedimientos de contratación de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo”
- Correo electrónico
- Módulo “Adquisiciones”
- Expediente del Resultado de la Investigación de Mercado
- Solicitudes electrónicas del ejercicio presupuestal
- Justificación de Excepción a la Licitación Pública en los casos a contratar al amparo del artículo 72 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH
- En su caso, fallo de licitación declarado DESIERTO
- En su caso, por montos de actuación al amparo del artículo 37 fracción III del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- Oficio para la revisión de bases y modelos de contrato del método binario
- Calendario
- Convocatoria
- Bases
- Anexos
- Formato del CAAS 002 “Carátula de caso de excepción a la licitación pública al amparo del artículo 72 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH”
- Resumen de la convocatoria a la Licitación Pública
- Invitación al procedimiento
- Acta de la Junta de Aclaraciones
- Acta de la presentación y apertura de proposiciones
- Dictamen legal
- Dictamen técnico
- Dictamen económico
- Resultado de las evaluaciones legal, técnica y económica
- Acta de fallo
- Formato CAAS 003-1 “Informe mensual de las contrataciones de los procedimientos de contratación de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo”
- Orden(es) de compra/servicio/arrendamiento
- Garantía
- Contrato
- En su caso, Convenio modificadorio
- En su caso, Convenio de aplicación de pena
- Oficio de notificación de conclusión del proceso entrega-recepción
- Constancia de recepción
- Acta entrega-recepción
- Factura (PDF y XML)
- Caratula del estado de cuenta del proveedor
- Oficio de liberación

- Justificación del gasto
- Nota remisión
- Garantía del bien/servicio
- Bitácora
- Evidencias
- Aviso de viaje e informe de la comisión
- Reporte de solicitud
- Orden de compra/ arrendamiento/ servicio
- Resguardo de bienes en activo fijo y/o Resguardo de bienes de control de inventario
- Expediente de adquisiciones
- Check list para expediente de trámite de pago
- Check list para expediente de archivo
- Reporte de solicitud
- Orden de compra
- Factura
- Garantía
- Resguardo de bienes en activo fijo y/o Resguardo de bienes de control de inventario
- Reporte de solicitud
- Orden de compra
- Factura
- Garantía
- Resguardo de bienes en activo fijo y/o Resguardo de bienes de control de inventario
- Etiquetas
- Evidencia fotográfica
- Oficio de solicitud para asignación de inventario institucional
- Resguardo de bienes en activo fijo
- Evidencia fotográfica
- Acta
- Oficio de notificación de falla y/o daño en equipo o mobiliario
- Oficio para validación de garantía
- Formato de vale de salida
- Oficio sobre el procedimiento de garantía
- Oficio de notificación de reparación de bien y/o Propuesta técnica
- Oficio de aceptación o rechazo de propuesta
- Oficio de reposición por aplicación de garantía
- Resguardo de bienes en activo fijo
- Etiqueta
- Reporte de solicitud
- Cuadro comparativo
- Orden de compra/ arrendamiento/ servicio
- Factura
- Oficio de liberación

- Justificación del gasto
- Carátula del estado de cuenta
- Contrato
- Convenio modificatorio
- Bitácora
- Evidencia
- Constancia de recepción y/o acta entrega recepción
- Expediente para trámite de pago
- Check list para expediente de trámite de pago
- Reporte trámite de pago
- Expediente para trámite de archivo
- Expediente para trámite de archivo
- Expediente para trámite de pago
- Base de datos del archivo
- Check list para trámite de archivo
- Base de datos del archivo
- Oficio
- Autorización de transferencia
- Formato de alta
- Formato de baja
- Resguardo de bienes en activo fijo y/o Resguardo de bienes de control de inventario
- Etiqueta(s)
- Oficio de notificación de cambios en el sistema
- Formato de vale de salida
- Evidencia fotográfica de etiquetado
- Formato de desincorporación de bienes muebles FD-1
- Evidencia fotográfica
- Oficio de solicitud de desincorporación de bienes
- Oficio de autorización de la desincorporación de los bienes solicitados
- Formato de desincorporación FD-2
- Oficio de solicitud de dictamen técnico
- Dictamen técnico
- Oficio de solicitud de cotización
- Cotización
- Oficio por el cual remite las cotizaciones
- Recibo oficial de ingresos emitido por la Dirección de Recursos Financieros
- Oficio de notificación para desincorporación y retiro de bienes
- Oficio de convocatoria a contraloría para la elaboración en el acta de baja y retiro
- Aviso de baja
- Formato de vale de salida
- Formatos de baja
- Acta de desincorporación de bienes
- Acta de retiro de bienes
- Reporte institucional de bienes

- Formato de desincorporación de bienes muebles FD-1 validado (PDF)
- Oficio para solicitar avalúo
- Solicitud electrónica
- Avalúo
- Oficio de solicitud de autorización de baja de bienes
- Acuerdo aprobado para la desincorporación de bienes muebles
- Avisos de baja
- Cronograma
- Solicitud electrónica
- Vales de salida
- Presupuesto Anual Operativo

## 7. Glosario de términos

- I. **Acta entrega-recepción:** Es el mecanismo de comprobación, supervisión y verificación de los bienes y/o servicios adquiridos y efectivamente entregados y/o prestados.
- II. **Área requirente:** El centro de costos, las unidades académicas o las dependencias que solicitan cubrir una necesidad a través de la adquisición o arrendamiento de un bien mueble o la contratación de un servicio.
- III. **Área técnica:** Las Dependencias y/o Unidades Académicas quienes elaboran, validan y/o establecen los aspectos técnicos para su integración en un procedimiento de contratación y son responsables de atender cualquier cuestionamiento técnico sobre el mismo, así como de evaluar las proposiciones presentadas. Por regla general el área técnica será el área requirente, pues es ésta la que conoce sus necesidades y detallan las especificaciones de los bienes y servicios a contratar para atender sus actividades sustantivas y adjetiva.
- IV. **Avalúo:** El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los peritos valuadores facultados para desarrollar dicha actividad, o en los términos de la lista de precios mínimos, publicados en el Diario Oficial de la Federación.
- V. **Baja de bienes:** Procedimiento para realizar la desincorporación de aquellos bienes que, por su estado de obsolescencia técnica, tecnológica, o cualidades físicas, no resulten útiles o funcionales; se han descompuesto y no son susceptibles de reparación o cuando su reparación no resulta rentable; cuando son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
- VI. **Bases:** Documento en el cual se establecen todas las condiciones y requisitos solicitados por la convocante, necesarios para participar en un proceso de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

- VII. **Bienes muebles:** Son aquellos que, por su naturaleza, pueden trasladarse de un lugar a otro, estos forman parte del Activo. (Mobiliario; Equipo: Cómputo, Comunicación, Laboratorio y Médico; Herramientas; Vehículos; entre otros).
- VIII. **CAAS:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- IX. **Centros de costos, unidades académicas o las dependencias:** Las así definidas en el Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo o en cualquier otra normatividad universitaria.
- X. **Contrato:** Acto jurídico celebrado entre la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y el proveedor, que produce y/o transfiere obligaciones y derechos.
- XI. **Convocante:** La Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- XII. **Desechos:** Residuo del que se prescinde por no tener utilidad.
- XIII. **Desincorporación:** Es el procedimiento legal en que los bienes muebles propiedad de la Universidad, dejan de formar parte de su patrimonio.
- XIV. **Dictamen técnico:** Es el documento emitido por una dependencia competente de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, en el cual se determinan las condiciones de un bien mueble o inmueble.
- XV. **Investigación de mercado:** La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia área requirente, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.
- XVI. **Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.
- XVII. **Montos de Actuación:** Son los importes a partir de los cuales se sujetarán los procedimientos de contratación de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres proveedores y licitación pública definidos en el artículo 37 de este reglamento, que para su adjudicación no requieren de dictamen o autorización por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad.
- XVIII. **Padrón de proveedores.** El instrumento que contiene el registro nominal de proveedores, con el fin de que las dependencias puedan obtener referencias para la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.
- XIX. **Partida o concepto:** La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato o pedido, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos. 5 Partida se refiere a bienes o servicios individuales. Concepto se refiere a la agrupación de varias partidas.
- XX. **POBALINES:** Las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de La Universidad.
- XXI. **Proveedor:** La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

- XXII. **Resguardo de bienes control de inventarios (Institucional):** Documento que contiene los datos relativos a bienes muebles no capitalizables, con un costo menor a las 70 UMAS valor vigente.
- XXIII. **Resguardo de bienes en activo fijo (Institucional):** Documento que contiene los datos relativos al registro individual correspondientes a las nuevas adquisiciones de bienes, firmado por el titular y responsable del control de inventario de las dependencias y/o unidades académicas, quien debe generarlo desde la aplicación de la denominada “Solicitud del ejercicio presupuestal”.
- XXIV. **Solicitud Electrónica:** Nombre que se le da al trámite electrónico que realizan las áreas requirentes para solicitar recursos, a través del Sistema del Ejercicio Presupuestal.
- XXV. **Supervisor del contrato:** El funcionario universitario a que se refiere el artículo 83 del Reglamento, responsable de dar seguimiento mensual del avance físico y financiero del cumplimiento de las obligaciones del proveedor.
- XXVI. **Transferencias:** Son los bienes trasladados de una dependencia o unidad académica a otra.
- XXVII. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización, que se constituye como la unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales y estatales, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores, publicada de forma anual por el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática.
- XXVIII. **Vale de salida:** Documento mediante el cual el titular de la unidad académica o administrativa autoriza la salida de un bien a su cargo, en el que se describen sus características principales, además del número de inventario asignado.